

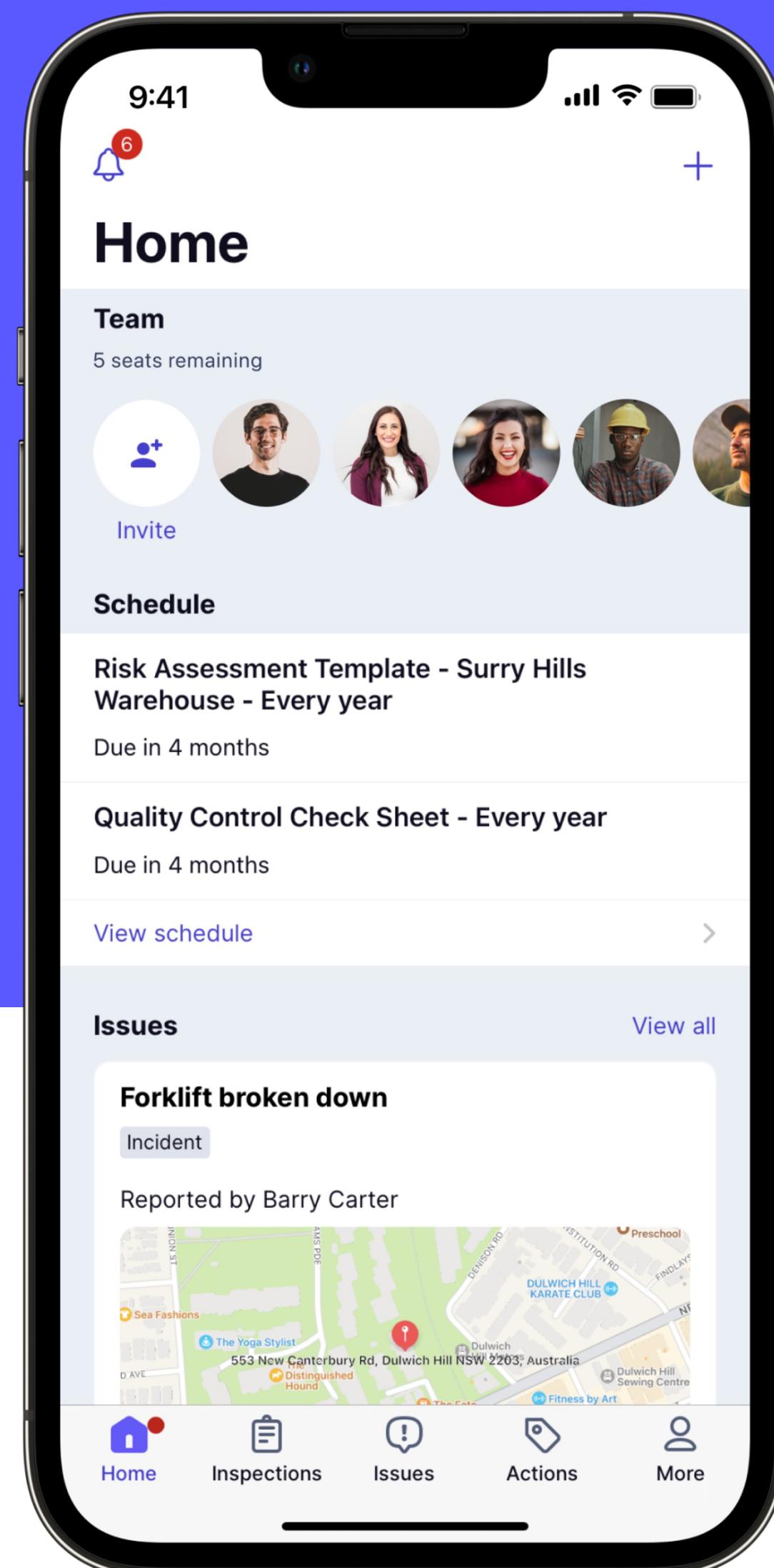
# Trainings-Leitfaden für die Plattform von **SafetyCulture**

## SafetyCulture (vormals iAuditor)

ist eine Betriebsmanagement-Software, die

Unternehmen verwenden, um:

- Inspektionen durchzuführen
- Daten genau zu erfassen
- Aufgaben zu verwalten
- Prozesse zu rationalisieren
- Arbeitsabläufe zu verwalten
- betriebliche Effizienz in allen Abteilungen in Organisationen aus verschiedenen Branchen zu gewährleisten



## Erste Schritte mit der Plattform von SafetyCulture

Alles, was Sie als angehender Profi wissen müssen!

[www.safetyculture.com/de/iauditor](http://www.safetyculture.com/de/iauditor)

**SafetyCulture**

# Inhalt

## Übersicht

### Entwerfen & Entwickeln

### Team-Management

- Teammitglieder hinzufügen
- Gruppen
- Erlaubnisse
- Standorte

### Vorlagen

- Eine Vorlage erstellen
- Antworttypen für Vorlagen
- Top-Tipps für Vorlagen
- Zugriff auf Vorlagen

### Starten

- Zeitpläne erstellen

### Starten

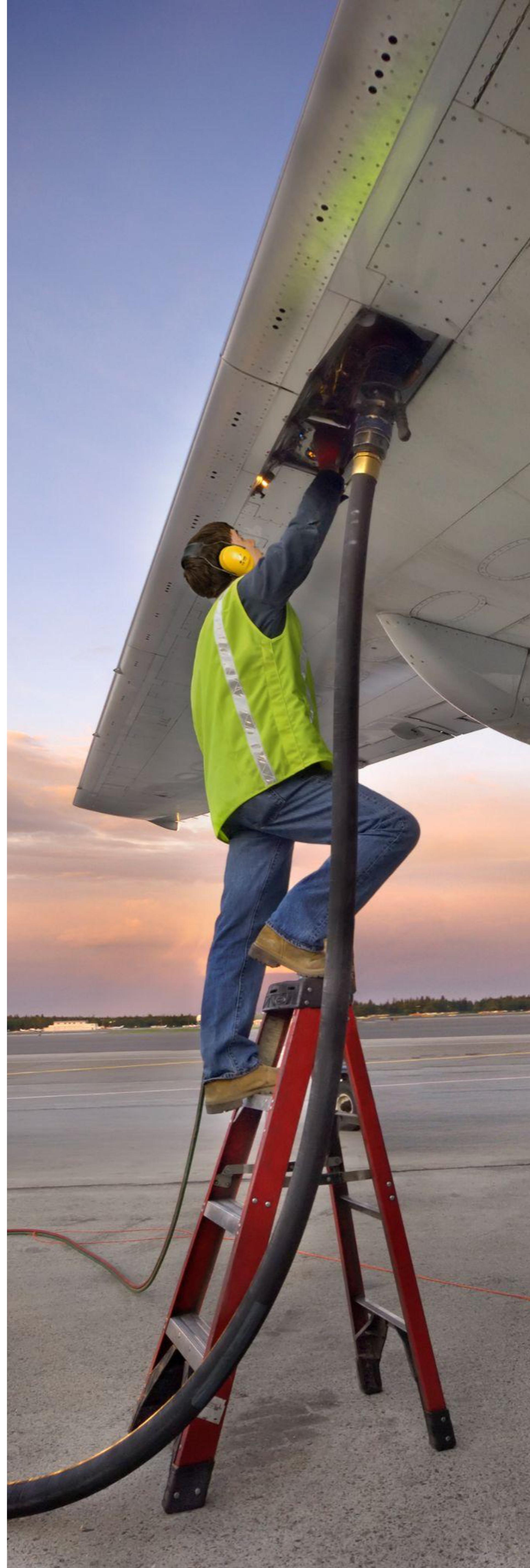
- Inspektionen
- Berichte
- Aktionen
- Probleme

### Kommunikation

- Heads Up

### Vertiefen

- Analysen
- Integrationen



# Übersicht

**Mit unserer Softwarelösung können Sie Ihre Arbeitsabläufe jeden Tag ein Stück verbessern!**

## Vorlagen

### Anpassbare digitale Checks

Sie können anpassbare Vorlagen zu jedem beliebigen Thema herunterladen, hochladen und erstellen und diese zur sofortigen Berichterstattung an Ihre Teams weitergeben.

## Inspektionen

### Inspektions-App für Teams

Die SafetyCulture-Mobile App (vormals iAuditor) bietet ein digitales Zuhause für die Durchführung von Inspektionen. Mit Offline-Funktion und der einfachen Erfassung von Fotos und Anmerkungen ist endlich Schluss mit Papier, Klemmbrett und Stift!

## Geplante Inspektionen

### Mehr pünktlich abgeschlossene Inspektionen!

Geplante Inspektionen werden direkt auf das Gerät übertragen, sodass die Benutzer wissen, was wann erledigt werden muss.

## Korrekturmaßnahmen

### Beheben Sie kleine Probleme, bevor sie groß werden

Erstellen Sie Korrekturmaßnahmen, während Sie eine Inspektion durchführen. Senden Sie Benachrichtigungen, Erinnerungen und überwachen Sie die Erledigung, um sicherzustellen, dass Ihre Teams beim Erledigen der Aufgabe proaktiv vorgehen.

## Probleme

### Anpassbare Kategorien für sofortige Problemmeldungen

Mit bis zu sieben anpassbaren Problemkategorien können Sie sofort Ad-Hoc-Probleme melden, die unabhängig von Ihren Inspektionen auftreten. Weisen Sie das Problem an die richtige Person zur Bearbeitung zu, fügen Sie einen Standort hinzu, definieren Sie den Wichtigkeitsgrad und legen Sie einen Termin für die Erledigung fest.

## Heads Up

### Unkomplizierte Kommunikation am Arbeitsplatz.

Ihre Teams sind immer und überall erreichbar, und Sie müssen sich nie wieder Gedanken über eine verpasste Mitteilung machen. Ansichten, Bestätigungen und Erinnerungen werden digital festgehalten.

## Analysen

### Sammeln Sie Ihre Inspektions-, Aktions- und Probleminformationen zentral an einem Ort.

Fassen Sie Ihre Erkenntnisse zentral an einem Ort zusammen, um datengestützte Entscheidungen zu treffen. Vergleichen und gruppieren Sie Ihre Daten anhand verschiedener Filter und untersuchen Sie Trends zwischen Standorten, Gebieten und Regionen.

## Integrationen

### Verbinden Sie Ihre SafetyCulture-Daten mit bestehenden Geschäftssystemen.

Für benutzerdefinierte Berichte oder Automatisierungen ist unsere API die Antwort!



# Der Kreislauf der kontinuierlichen Verbesserung

SafetyCulture (iAuditor) ist eine auf Mobilgeräte ausgerichtete Softwarelösung, die Ihre Arbeitsabläufe digitalisiert und rationalisiert, um jeden Tag ein bisschen besser zu werden.

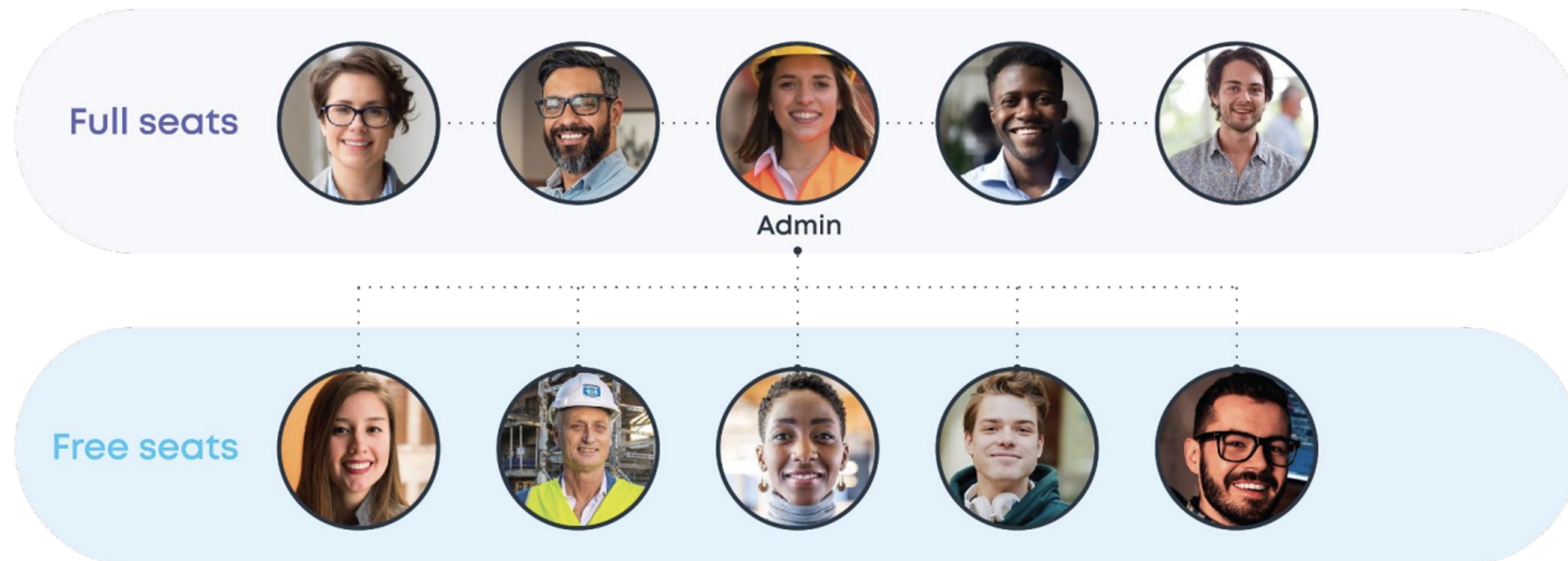


Erfassen	Analysieren	Planen	Kommuni-zieren	Umsetzen	Schulen
Teams vor Ort erfassen neue Beobachtungen und Vorfälle bei der Arbeit. Diese Informationen fließen zurück in die Organisation.	Dank besserer Transparenz können Vorgesetzte in den Daten leicht Trends und Potenziale finden.	Die Vorgesetzten erstellen einen Aktionsplan, um Probleme zu lösen und Ergebnisse zu verbessern.	Die Vorgesetzten kommunizieren klar die Verbesserungsmöglichkeiten und weisen den Mitarbeitern Aktionen zu.	Arbeitsteams kooperieren bei der Lösung von Problemen und setzen Pläne in die Tat um.	Arbeitsteams halten sich mit Schulungen auf dem Laufenden oder bilden sich in neuen Bereichen weiter.

# Team Management

## Standard-Lizenz und Vollversion-Lizenz

### Premium Plan



**Standard-Lizenzen** sind eine hervorragende Option, um eine Basis für Ihr Team innerhalb der SafetyCulture (iAuditor)-Plattform zu schaffen, die eine intensivere Zusammenarbeit als je zuvor ermöglicht.

**Vollversion-Lizenzen** eröffnen Ihnen eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie Ihre Organisation effektiver verwalten, Einblicke in die Trendanalyse gewinnen, Integrationen mit unseren API-Angeboten aufbauen und eine unbegrenzte Anzahl von Inspektionen durchführen können.

Standard-Lizenzen	Vollversion-Lizenzen
<ul style="list-style-type: none"><li>Bis zu 3 Inspektionen Durchführen</li><li>Aktionen erstellen, Probleme melden und mit Ihrem Team lösen.</li><li>Mitteilungen als "Heads Ups" erhalten.</li><li>Inspektionsberichte herunterladen.</li><li>Zugriff auf eingeschränkte Berechtigungen der Organisation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alle Funktionen der Standard-Lizenzen und noch viel mehr.</li><li>Unbegrenzte Anzahl von Inspektionen durchführen.</li><li>API-Tokens generieren zur Nutzung von Integrationen.</li><li>Zugriff auf Vorlagen und Inspektionen verwalten.</li><li>Nutzern und Gruppen Berechtigungen zuweisen.</li><li>Individuelle Layouts für Inspektionsberichte erstellen und verwalten.</li><li>Zugriff auf Analysen zur Analyse von Trends.</li></ul>

# Team Management

## Standard-Lizenz und Vollversion-Lizenz

Hier ein paar Beispiele dafür, wie andere Teams ihre **Standard-Lizenzen** nutzen.

- **Dienstleister und Aushilfskräfte**

Kommunikation über wichtige Ereignisse vor Ort oder Änderungen von Vorschriften über Heads Up; Meldung von Gefahren, Beinaheunfällen und Beobachtungen direkt an den Auftraggeber über die Funktion "Probleme".

- **Zulieferer**

Aktionen an eng verbundene Lieferanten senden, um eine ständige Konversation aufrechtzuerhalten, bis die Nichtkonformität oder Aufgabe gelöst ist.

- **Saisonarbeiter**

Erklärungen zum Aufbau des visuellen Merchandisings oder Aktualisierungen der wöchentlichen Verkäufe über Heads Up Videokommunikation

**Vollversion- und Standard-Lizenzen, so helfen sie Ihnen:**

Sorgen Sie für einen **konstanten Informationsfluss** und treiben Sie kontinuierliche Verbesserungen für Sie, Ihre Teams und letztendlich für Ihre Kunden voran.

**Erhöhen Sie die Transparenz** und fördern Sie die Verantwortlichkeit auf allen Ebenen Ihrer Organisation.

Geben Sie Ihrem Team die Möglichkeit, sich zu äußern und **zu berichten, was geschieht, wenn es geschieht**.



# Team Management

**Spitzenleistungen im Betrieb, einschließlich Sicherheit und Qualität, sind eine Teamleistung. Diese Bereiche sind zu wichtig, als dass sie jemand alleine abdecken könnte. Mit SafetyCulture (iAuditor) arbeiten Sie nie allein. Sie können überall, wo Sie tätig sind, mit Ihrem Team zusammenarbeiten.**

## Ihre Kollegen hinzufügen und zusammenarbeiten

Die Benutzer sind letztendlich die Antreiber Ihrer SafetyCulture-Erfahrung. Ob bei der Durchführung von Inspektionen, der Erstellung von Vorlagen, der Analyse von Daten oder der Verwaltung von Teams, SafetyCulture-Benutzerkonten sind für Teammitglieder unerlässlich, um die Sicherheits- und Qualitätsstandards im gesamten Unternehmen zu erhöhen.

## Standard- oder Vollversion-Lizenz hinzufügen

- In der unteren linken Ecke der Seite auf den Namen Ihrer Organisation klicken und Nutzer auswählen.
- In der oberen rechten Ecke der Seite auf + Nutzer hinzufügen klicken.
- Sie können dem Nutzer erlauben, sein eigenes Passwort festzulegen, oder das Passwort für ihn festlegen. Wenn Sie das Passwort des Nutzers festlegen möchten, wählen Sie, ob Sie den Nutzer mit einer nutzerdefinierten Anweisung benachrichtigen möchten oder nicht.
- Details des Nutzers eingeben. Bei Bedarf Nutzer vorsorglich zu Gruppen in Ihrer Organisation hinzufügen.

## Tipps und Tricks

- Achten Sie beim Hinzufügen von Benutzern darauf, dass Sie sie den entsprechenden Gruppen hinzufügen, damit sie sofort den richtigen Zugriff und die richtigen Berechtigungen haben.
- Verwenden Sie die Option "CSV hochladen" in der oberen rechten Ecke, um viele Benutzer auf einmal hochzuladen.

Site	Area	Region	Members
Adelaide	South Australia	Australia	7
Cairns	Queensland	Australia	0
Kansas City	Missouri	United States	0
Liverpool	North West	United Kingdom	2
London	South	United Kingdom	2
Los Angeles	California	United States	0
Manchester	North West	United Kingdom	3
Newcastle	North West	United Kingdom	1

- Wenn Ihre Organisation den Premium-Tarif nutzt, wählen Sie den Lizenztyp des Nutzers aus:
  - **Vollversion-Lizenz:** Jede Vollversion-Lizenz ist kostenpflichtig und ermöglicht dem Nutzer einen unbeschränkten Zugang zu den kostenpflichtigen Funktionen von SafetyCulture (iAuditor), wie z.B. die Durchführung unbegrenzter Inspektionen, die Verwaltung von Berechtigungen für Organisationen und die Nutzung von Analysen.
  - **Standard-Lizenz:** Jede Standard-Lizenz ist kostenlos und ermöglicht dem Nutzer den Zugriff auf eine begrenzte Anzahl von Funktionen, wie z.B. die Durchführung von Inspektionen auf Lebenszeit, die Verwendung von Aktionen und Problemen und den Empfang von Heads Ups.
- Auf Nutzer hinzufügen klicken. Bitte beachten Sie, dass, wenn die E-Mail des Nutzers bereits in einem SafetyCulture (iAuditor)-Konto registriert ist, eine Einladung an den Nutzer gesendet wird, die dieser annehmen und Ihrer Organisation beitreten kann

[MEHR ERFAHREN: Mehrere Benutzer per CSV-Datei hochladen, oder Einladungslinks in der Web-App](#)

# Team Management

The screenshot shows a user management interface with the following details:

- Header:** Users, Groups, Sites, Permissions.
- Section:** Users.
- Total full seats:** 1.
- Current usage:** (11 full seats, 4 free seats | 0 invited).
- Search:** Search bar and + Add Filter button.
- Table Headers:** Name, Sites, Seat type, Status, Last seen, More options.
- Table Data:**

Name	Sites	Seat type	Status	Last seen	More options
Dominic Toretto dom@torettosdiner.com	0	Free	Active	Unknown	⋮
Letty Ortiz letty@torettosdiner.com	1	Free	Active	Unknown	⋮
Mia Toretto mia@torettosdiner.com	0	Free	Active	Unknown	⋮
Customer Support support@safetyculture.com	2	Full	Active	16 hours ago	⋮
Elena Neves elena.neves@gmail.com	0	Full	Active	Unknown	⋮
Brian O'Conner b.oconner@land.com	0	Full	Active	Unknown	⋮
- Bottom Bar:** 3 users selected, Activate, Deactivate, Remove, Close.

## Nutzer verwalten, deaktivieren und entfernen

Es kann sein, dass Sie bestimmte Änderungen an Nutzern und Teams vornehmen müssen. Markieren Sie das Kästchen neben dem Namen des Nutzers um zwei Optionen zu erhalten:

### Deaktivieren

Nach der Deaktivierung erhalten Sie wieder eine Nutzerlizenz, mit der Sie einer anderen Person in Ihrem Team Zugriff gewähren können.

### Entfernen

Sobald ein Nutzer entfernt wird, müssen Sie die von ihm erfassten Daten neu zuweisen, um sicherzustellen, dass die Daten in Ihren Teams bleiben.

[MEHR ERFAHREN: Nutzer deaktivieren / Nutzer entfernen](#)

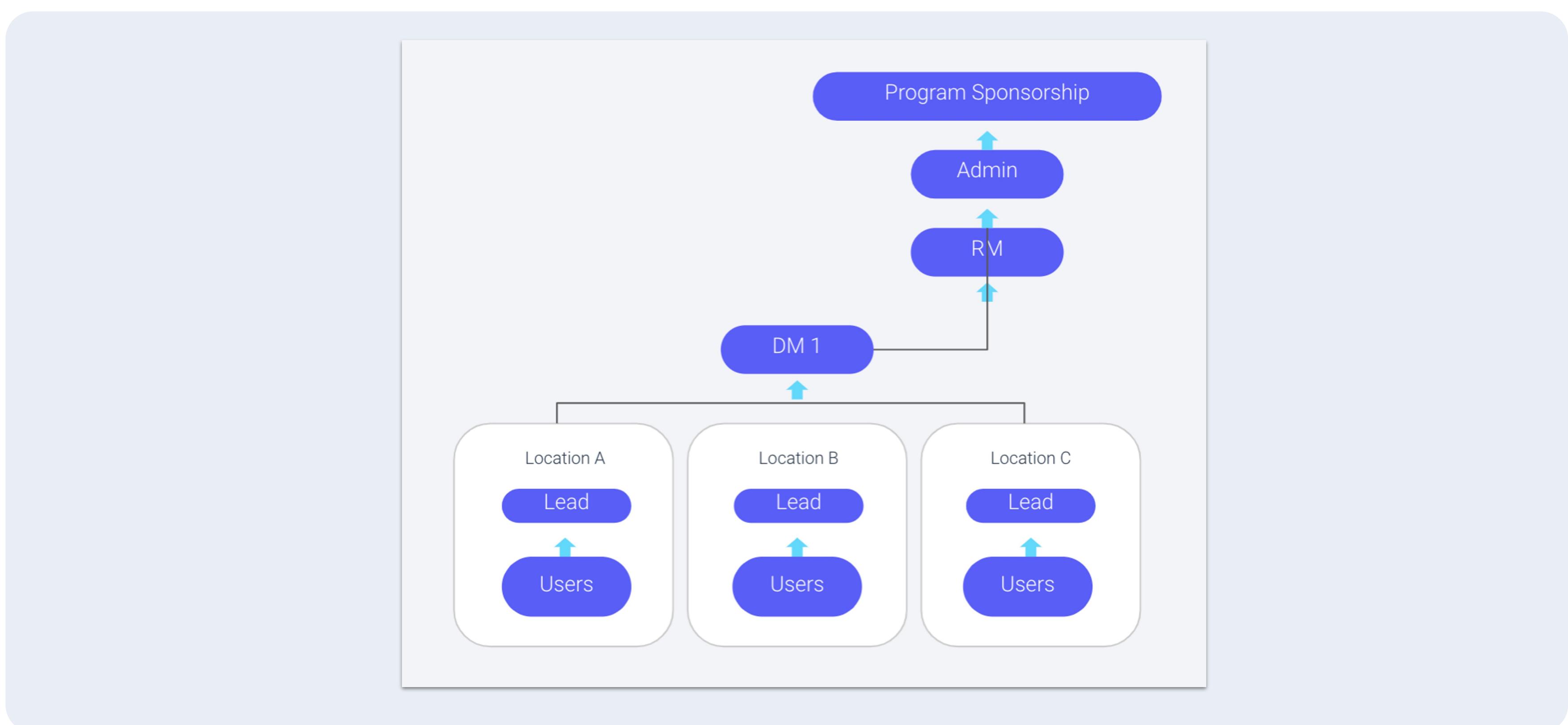
[Demo Video ansehen](#)

# Team Management

**Operative Exzellenz, einschließlich Sicherheit und Qualität, ist eine Teamleistung. Sie ist zu wichtig, um alleine bewältigt zu werden. Die Nutzer sind die Antriebe für Ihr SafetyCulture (iAuditor) Erlebnis. Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, egal wo Sie sich befinden.**

## Gruppieren Sie nach Team, Projekt oder Abteilung

Ordnen Sie diese Nutzer mit Hilfe von Gruppen in Teams ein - organisieren Sie nach Kategorien wie Team, Projekt, Abteilung oder Standort. Bilden Sie die Struktur Ihrer Organisation auf SafetyCulture (iAuditor) nach, um unterschiedliche Berechtigungen je nach Geschäftsanforderungen einzurichten. Sie können die Zugriffsstufen für jede Ihrer Gruppen bearbeiten, je nachdem, welche Vorlagen und Inspektionen sie sehen müssen.



[Demo Video ansehen](#)

### Eine Gruppe erstellen

1. In der unteren linken Ecke der Seite auf den Namen Ihrer Organisation klicken und Gruppen auswählen.
2. In der oberen rechten Ecke der Seite auf **+ Gruppe erstellen** klicken.
3. Im Popup-Fenster den Gruppennamen eingeben und die Nutzer auswählen, die Sie hinzufügen möchten. Sie können später jederzeit wiederkommen, um Nutzer zu der Gruppe hinzuzufügen.
4. Auf **Gruppe erstellen** klicken.

### Eine Gruppe verwalten

1. Auf den Namen der Gruppe klicken.
2. In der rechten oberen Ecke auf **Nutzer zur Gruppe hinzufügen** klicken und den Namen des Nutzers eintippen, den Sie hinzufügen möchten

[MEHR ERFAHREN: Gruppen in Organisationen erstellen und entfernen](#)

# Team Management

## Berechtigungen zuweisen

Es ist wichtig, Ihre SafetyCulture (iAuditor)-Organisation so zu strukturieren, dass der Zugriff auf bestimmte Funktionen nur den Nutzern oder Gruppen zur Verfügung steht, die diese benötigen, wie z.B. Abrechnungen, Nutzer und Gruppen verwalten oder alle Inspektionen in der Organisation anzeigen.

Wir empfehlen immer, Berechtigungen an Gruppen zu vergeben, da Sie so den Nutzern Berechtigungen zuweisen können, indem Sie sie einfach zu den entsprechenden Gruppen hinzufügen, anstatt die Berechtigungen auf Benutzerebene zu verwalten.

So weisen Sie eine Berechtigung zu...

1. Die Registerkarte Berechtigungen am oberen Rand Ihrer Team Management Einstellungen auswählen
2. Die Schaltfläche **Berechtigung zuweisen** in der oberen rechten Ecke auswählen.
3. Den Namen der Gruppe eingeben, die entsprechenden Berechtigungen aus der Dropdown-Liste auswählen und "Speichern und anwenden" wählen.

[Eine vollständige Übersicht aller Berechtigungen finden Sie hier..](#)

### Tipps:

- Vorlagen, Zeitpläne, Aktionen und Probleme sollten Gruppen zugewiesen werden.
- Vorlagen, Zeitpläne, Aktionen und Probleme sollten Gruppen zugewiesen werden.
- Erteilen Sie nur Ihrer Administrator-Gruppe Berechtigungen
- Erstellen Sie eine Gruppe zur Erstellung von Vorlagen
- Erstellen Sie eine Gruppe Datenzugriff für diejenigen, die Ansichtszugriff auf alle Daten benötigen
- Weisen Sie dem gesamten SafetyCulture (iAuditor) Team minimale Berechtigungen zu, d.h. nur Zugriff auf Probleme und Sensoren..



# Team Management

Die Standort-Funktion ist eine einfache Möglichkeit, Ihre Inspektionen nach verschiedenen Standorten oder Projekten auf Organisationsebene zu kategorisieren.

Site name	Label	Members
A country	Country	0
A state	State	0
A region	Region	1
An area	Area	0 (1)
A site	Site	0 (1)

## Standorte

Mit der Standort-Funktion können Sie die Daten, die Ihr Team in SafetyCulture (iAuditor) erfasst, durch nachverfolgen und verwalten, indem Sie sie mit einem bestimmten Standort, Projekt oder Team verknüpfen. Sie können Ihre Inspektionsergebnisse nach Standorten filtern, über Analysen standortbezogene Trends aufschlüsseln, dynamische Zugriffsregeln einrichten und vieles mehr. Sie können Inspektionen, Aktionen und Probleme mit Standorten verknüpfen. Um die **Standortmitgliedschaft** zu verwalten und Trends über mehrere Standorte hinweg zu analysieren, können Sie diese **Standorte** auf höheren Ebenen wie Gebieten und Regionen gruppieren.

## Standorte manuell hinzufügen

- Bei der SafetyCulture (iAuditor) Web-App anmelden.
- In der unteren linken Ecke der Seite auf den Namen Ihrer Organisation klicken und **Standorte** auswählen.
- In der oberen rechten Ecke der Seite auf **+ Standort hinzufügen** klicken.
- In der Standortliste den Namen des Standorts eingeben und auf Fertig klicken.
- Sie können bis zu 5 Ebenen von Standorten hinzufügen, indem Sie auf das Symbol + rechts neben dem Namen des Standorts und dann auf **Übergeordnete Ebene hinzufügen** klicken.

# Team Management

## Standorte in großen Mengen hochladen

Wenn Sie auf + Standorte hinzufügen klicken, haben Sie die Möglichkeit, eine CSV-Datei hochzuladen. Bitte beachten Sie die erforderliche Struktur der Datei zum korrekten Funktionieren des Uploads. So können Sie gleichzeitig viele Standorte hochladen und diesen Mitgliedern zuweisen.

## Mitglieder zu Standorten zuweisen

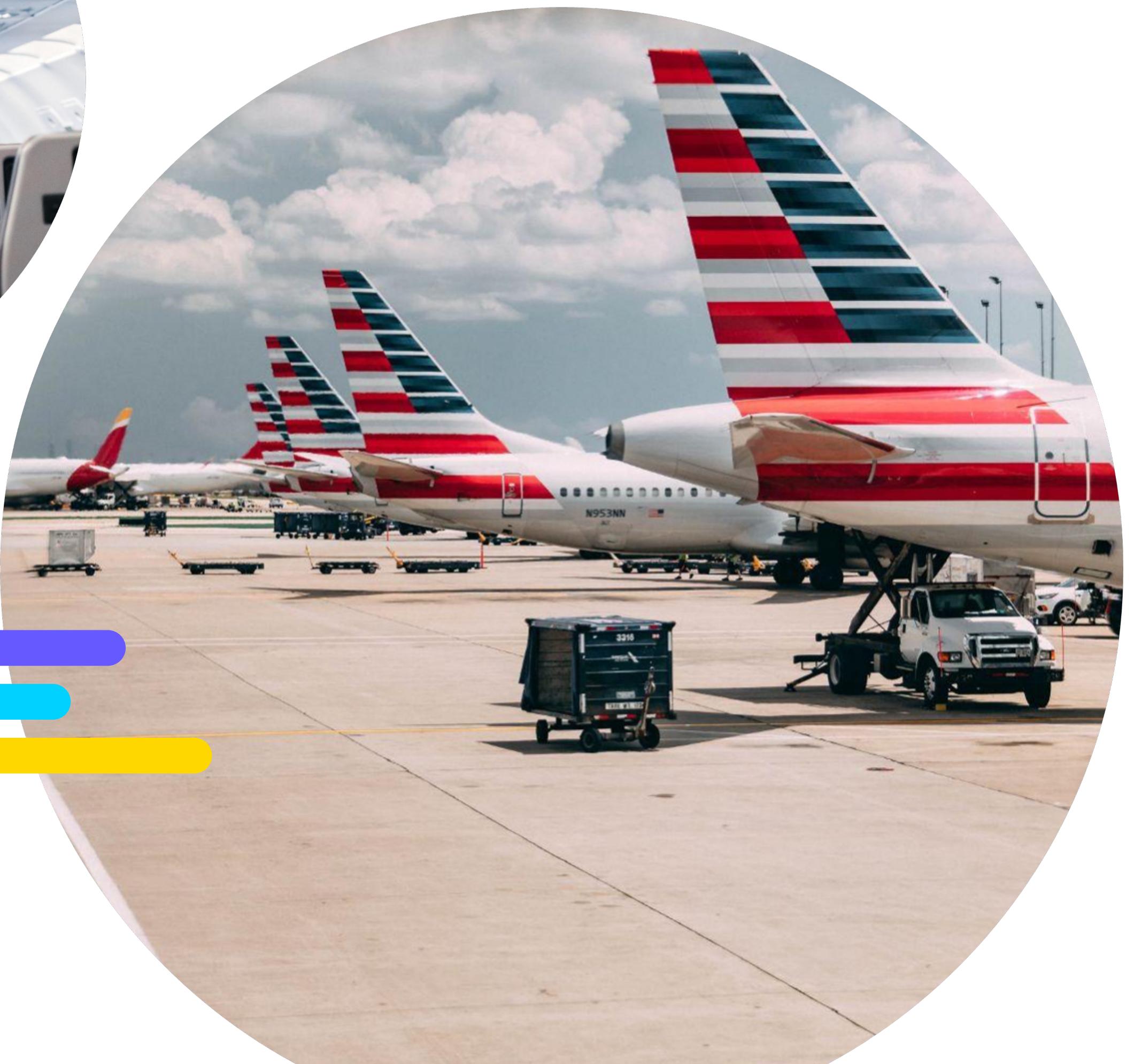
Die Standortmitgliedschaft ermöglicht es Ihnen, Ihren Teammitgliedern eine relevantere Erfahrung zu bieten, wenn sie SafetyCulture (iAuditor) für Inspektionen, Aktionen, Probleme und mehr nutzen. Sie können zum Beispiel dynamische Zugriffsregeln konfigurieren, um Inspektionen auf Standortmitgliedschaft basierend zu ermöglichen, oder standortbasierte Problembenachrichtigungen einrichten, damit Ihr Team schnell auf gemeldete Probleme reagieren kann.

Gehen Sie noch einen Schritt weiter und ordnen Sie die Mitglieder Gebieten, Regionen, Staaten und/oder Ländern zu. Die Standorte erben alle Mitglieder, die mit den darüber liegenden Ebenen verknüpft sind. [Hier erfahren Sie mehr.](#)

## Nutzerdefinierte Standortkennzeichnungen

Wir wissen, dass die Standardbezeichnungen vielleicht nicht für jeden Anwendungsfall geeignet sind. Deshalb haben wir die Möglichkeit eingeführt, die Bezeichnungen für die Standorte Ihrer Organisation anzupassen, damit Ihr Team die für sie relevanten Begriffe sieht.

- Unten links auf der Seite auf den Namen Ihrer Organisation klicken und Standorte auswählen.
- Die Seite oben rechts anklicken und Standortbezeichnungen anpassen auswählen.
- Im Pop-up-Fenster die Bezeichnung für jede Ebene der jeden Standort entsprechend anpassen. Für jede benutzerdefinierte Bezeichnung gilt ein Limit von 20 Zeichen. Auf Bezeichnungen aktualisieren klicken.



# Vorlagen

**Vorlagen sind das Fundament Ihrer SafetyCulture-Erfahrung (vormals iAuditor). Sie definieren den täglichen Arbeitsablauf Ihres Teams, strukturieren das visuelle Erscheinungsbild Ihrer Berichte und bestimmen, wie die von Ihrem Team erfassten Daten präsentiert werden.**

The screenshot shows the SafetyCulture template editor interface. On the left, there's a sidebar with icons for adding a question (+) and adding a section (list). The main area is titled "ISO 13485 Audit Checklist". It contains a "Title Page" section with fields for "Conducted on" (set to "Inspection date"), "Prepared by" (set to "Person"), "Location" (set to "Inspection location"), and "Document Number". Below these are buttons for "+ Add question" and "+ Add section". To the right, a mobile preview shows a "Title Page" with the same information, along with "Site conducted" (set to "Select") and buttons for "Note...", "Media", and "Action".

Eine Vorlage in SafetyCulture (vormals iAuditor) ist die leere Version einer Prüfung, die Sie vielleicht schon in Excel, Word oder sogar auf Papier haben! In Ihrem Kontext könnte dies ein für bestimmte Aufgaben ausgefülltes Formular, eine tägliche Checkliste oder ein an Kunden versandter Bericht sein.

Unabhängig von Ihren Prozessen lassen sich alle Fragen, die Sie regelmäßig stellen müssen, mit unserem intuitiven Drag-and-Drop-Vorlageneditor und vielfältigen Antworttypen leicht in SafetyCulture-Vorlagen digitalisieren, um die benötigten Informationen zu erfassen.

The screenshot shows the SafetyCulture public library interface. It features two main buttons: "Blank template" with a plus sign icon and "Upload and convert form" with icons for Microsoft Word, Excel, and PDF. Below these buttons is a question mark icon with the text "What documents can I upload?".

## Bestehende Inspektionen mit Smart Scan hochladen

Sie können alle bestehenden Prüfungen hochladen, die Sie in Excel, Word und/oder PDF verwendet haben. In der SafetyCulture Web-App finden Sie eine Option zum Hochladen und Konvertieren eines Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion am besten mit einfach formatierten Dokumenten funktioniert. Sie können die konvertierte Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

[\*\*MEHR ERFAHREN: So können Sie bestehende Inspektionen hochladen\*\*](#)

## Vorlagen aus der öffentlichen Bibliothek herunterladen und bearbeiten

In unserer öffentlichen Bibliothek können Nutzer von SafetyCulture (iAuditor) aus verschiedenen Branchen die von ihnen erstellten Vorlagen untereinander austauschen. Mit Hunderttausenden von kostenlosen Vorlagen können Sie eine Vorlage verwenden, um sofort mit Inspektionen zu beginnen, oder sie bearbeiten und Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Sie mehr als 100.000 kostenlose anpassbare Vorlagen für Inspektionen.

# Vorlagen

**Vorlagen sind das Fundament Ihrer SafetyCulture-Erfahrung (vormals iAuditor). Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie mit dem Vorlagen-Editor eine Vorlage erstellen können.**

**Auf "Leere Vorlage" klicken, um eine neue Vorlage zu erstellen, die dann bearbeitet werden kann.**

1. Im Vorlageneditor gibt es mehrere Möglichkeiten, eine Vorlage an Ihre Anforderungen anzupassen. Wenn Sie sehen möchten, wie Ihre Vorlage in der Praxis funktioniert, können Sie sie im Bereich "Vorschau" auf der rechten Seite in Echtzeit anzeigen und mit ihr interagieren.
2. Oben links auf der Seite auf "Unbenannte Vorlage" klicken, um die Vorlage zu benennen. Dies ist der Name, nach dem Ihr Team suchen kann, um Inspektionen durchzuführen. Sie können die Vorlage jederzeit umbenennen.
3. Oben links auf der Seite auf "+ Beschreibung hinzufügen" klicken, um eine Beschreibung der Vorlage einzugeben. Das hilft Ihrem Team, den Zweck der Vorlage zu verstehen. Von hier aus können Sie auch die Versionen zuweisen und nachverfolgen.
4. Auf die Titelseite klicken, um die Titelseite zu erweitern und mit wichtigen Informationen wie Personal und Daten anzupassen. Die Informationen auf dieser Seite können auf den Titelseiten von Berichten angezeigt und dynamisch als Benennungsregel für Inspektionen verwendet werden. Die Titelseite kann nicht gelöscht werden.
5. Beginnen Sie mit dem Hinzufügen von Fragen auf der unbenannten Seite, wo Sie für jede Frage die am besten geeignete Art der Beantwortung auswählen können. Wenn Sie Fragen in einem externen Dokument haben, können Sie diese kopieren und in die Vorlage einfügen. Sie können auch Notizen und Medienanhänge erforderlich machen.
6. Um den Ablauf der Inspektion zu optimieren, können Sie Ihre Fragen in Abschnitte und Seiten gliedern.
7. Je nach Kontext Ihrer Vorlage können Sie Logikfelder für situationsbezogene Fragen und wiederholte Abschnitte für wiederkehrende Gruppen von Fragen verwenden.
8. Richten Sie Bewertung in der Vorlage ein, um die Leistung Ihres Teams im Laufe der Zeit zu verfolgen.

**Oben auf der Seite auf "Bericht" klicken.**

Auf dieser Seite haben Sie folgende Optionen um die Inspektionsberichte der Vorlage anzupassen:

- Ein Logo hinzufügen, um Ihre Inspektionsberichte mit einem Markenzeichen zu versehen.
- Eine Benennungsregel für Ihre Inspektionen erstellen. Beachten Sie, dass Sie die Informationen nur von der Titelseite Ihrer Vorlage übernehmen können.
- Bevorzugte Berichtseinstellungen einrichten, um festzulegen, welche Informationen angezeigt oder weggelassen werden sollen, und E-Mail-Vorlagen einrichten, zur Verwendung durch Ihr Team beim Versenden von Berichten über die Mobile App.
- Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert. Klicken Sie auf "Zurück zur Liste" in der oberen linken Ecke der Seite, wenn Sie die Erstellung der Vorlage abgeschlossen haben.

Mit dem Vorlageneditor können Sie praktisch unbegrenzt viele Vorlagen erstellen!

In unseren Support-Artikeln erfahren Sie, was sonst noch alles möglich ist. Wenn Sie Inspiration brauchen, schauen Sie in der öffentlichen Bibliothek nach oder wenden Sie sich an unseren Kundendienst, um Tipps und Ratschläge zu erhalten.

**Demo Video ansehen**

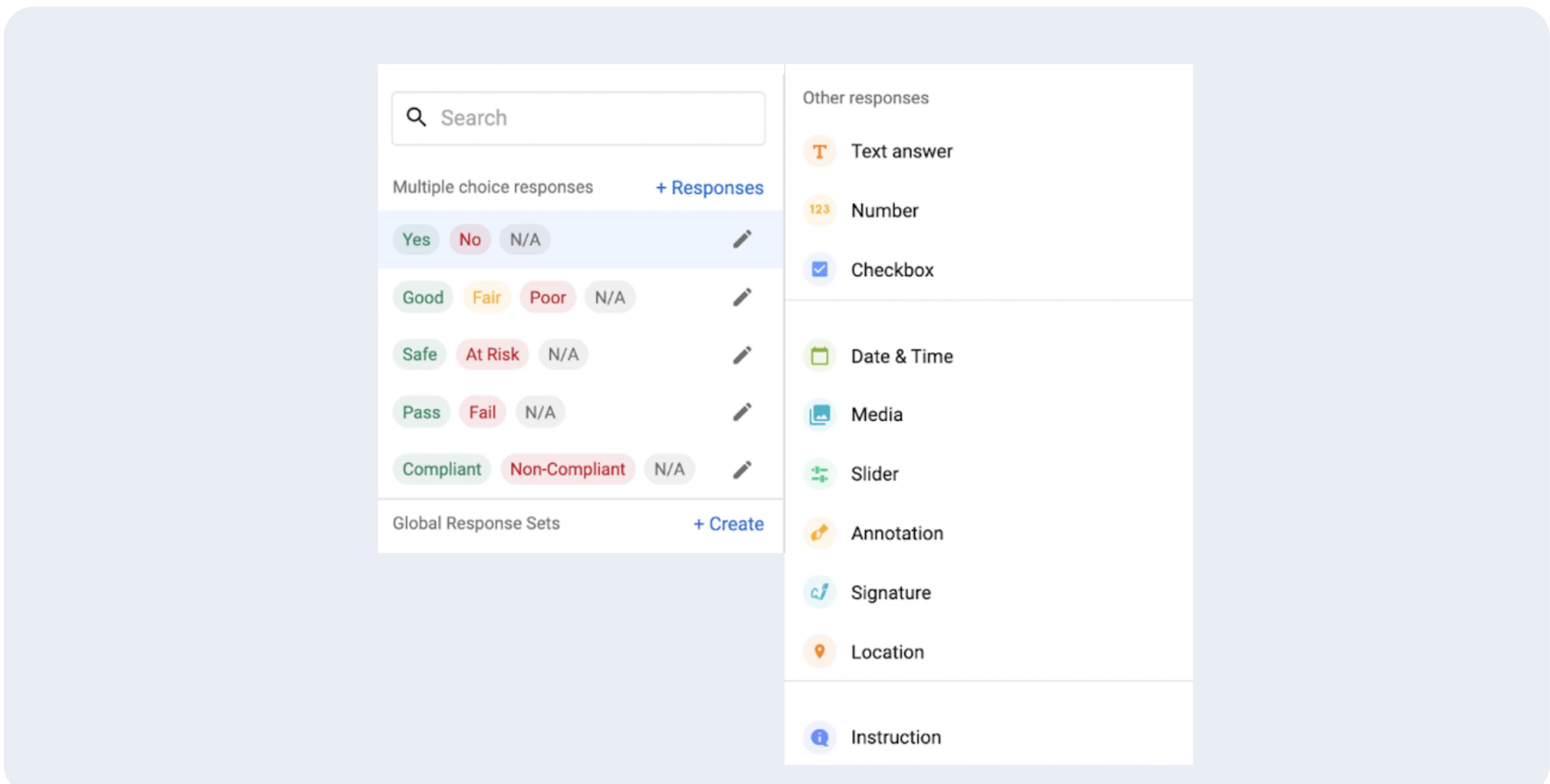
# Vorlagen

**Antworttypen sorgen dafür, dass die mithilfe Ihrer Vorlagen gesammelten Daten relevant sind und sich leicht in den Bereich Analyse übertragen lassen.**

Antworttyp	Beschreibung
Standort	Wenn die <b>Standort-Funktion</b> in Ihrer Organisation aktiviert ist, enthält jede neue Vorlage standardmäßig eine erforderliche Standort-Frage auf der Titelseite. Sie können Ihre Inspektionsergebnisse nach Standorten filtern, über <b>Analysen</b> standortbezogene Trends aufschlüsseln, <b>dynamische Zugriffsregeln</b> einrichten und vieles mehr.
Multiple-Choice-Antworten	Jede neue Vorlage enthält standardmäßig mehrere Multiple-Choice-Antwortsätze, darunter Ja, Nein, Entfällt; Gut, Mittelmäßig, Schlecht, Entfällt; Bestanden, Nicht bestanden, Entfällt, usw. Diese können bearbeitet werden, indem Sie auf den Stift neben den Antworten tippen, oder Sie können einen ganz neuen Antworttyp erstellen, indem Sie auf "+Antworten" in Blau tippen. Für jede Multiple-Choice-Antwort können Sie die Antwortfarbe und die Punktzahl festlegen sowie <b>gekennzeichnete Objekte für Analysen</b> einrichten.
Globale Antwort-Sets	<b>Globale Antwort-Sets</b> sind Listen von Objekten, die Sie in Vorlagen als Multiple-Choice-Antworten wiederverwenden können. Wenn Sie in Ihrer Organisation eine Liste von Mitarbeitern haben, die häufig aktualisiert wird, wäre dies eine gute Gelegenheit, Globale Antwort-Sets zu verwenden. Sie können ein Globales Antwort-Set auf alle Vorlagen in Ihrer Organisation anwenden und Änderungen von einem einzigen Punkt aus vornehmen.
Textantwort	In dieses Feld können alphanumerische Eingaben entweder in Kurzantwort- oder Absatzform eingetragen werden. Benutzer können auch Barcodes und QR-Codes scannen, um Antworten einzugeben. Beachten Sie, dass es am besten ist, Multiple Choice und Globale Antwort-Sets zu verwenden, wenn Sie nach einer bestimmten Antwort suchen, damit Sie diese in Analysen leichter filtern können.
Zahl	In dieses Feld können numerische Eingaben eingetragen werden. Das Feld kann auch so konfiguriert werden, dass es numerische Eingaben in <b>Form von Temperaturen</b> erfasst. Benutzer können auch Barcodes scannen, um Antworten einzugeben. Bitte beachten Sie, dass das Scannen von Barcodes, die nicht numerische Werte, wie z. B. Buchstaben, enthalten, zu der Fehlermeldung "Ungültige Zahl" führt.
Kontrollkästchen	In dieses Feld können Wahr-Falsch-Eingaben in Form eines Kontrollkästchens, (angekreuzt oder nicht angekreuzt) eingegeben werden. Beachten Sie, dass diesem Antworttyp keine analytischen Daten zugeordnet sind.
Datum und Zeit	In dieses Feld können Datum und Uhrzeit eingegeben werden. Je nach Anwendungsfall können Sie das Feld so einstellen, dass entweder nur das Datum oder die Uhrzeit erfasst wird.

# Templates

**Antwort-Typen** sorgen dafür, dass die in Ihren Vorlagen erfassten Daten aussagekräftig sind und sich leicht in Analysen umsetzen lassen.



Response Type	Description
Medien	In dieses Feld können Medien in Form von Fotos/Bildern oder PDF-Dateien hochgeladen werden.
Schieberegler	In dieses Feld können numerische Eingaben innerhalb eines bestimmten Bereichs eingegeben werden.
Anmerkung	In diesem Feld können Anmerkungen oder Markierungen in der mobilen App oder Bild-Uplands in der Web-App erfasst werden. Ein Bild, z. B. ein Diagramm oder ein Plan, kann in die Vorlage für Anmerkungen hochgeladen werden.
Unterschrift	In dieses Feld können Text und Unterschriften in der mobilen App oder Text und Fotos in der Web-App eingegeben werden. Benutzer der Mobile App können mit den Touchscreens ihrer Geräte unterschreiben, während Benutzer der Web-App Fotos von Unterschriften hochladen müssen.
Ort	In dieses Feld können von den Nutzern angegebene Adressen und Koordinaten eingegeben werden. Die Benutzer können den Standort entweder durch die Suche nach bestimmten Adressen oder durch Anheften auf der Karte angeben.
Anweisung	In diesem Feld können Textanweisungen für Benutzer, die Inspektionen durchführen und Berichte anzeigen, angegeben werden. Als zusätzliche Anweisung kann ein Foto oder eine PDF-Datei hochgeladen werden.

# Vorlagen

**Tipps und Tricks: Der Vorlageneditor bietet Ihnen praktisch unbegrenzte Möglichkeiten der Gestaltung. Hier erfahren Sie, wie Sie den Editor einrichten, damit Ihr Team optimal zusammenarbeiten kann.**

The screenshot shows the SafetyCulture template editor interface. On the left, there's a sidebar with a logo and buttons for 'Question' (+) and 'Section' (-). The main area displays the 'ISO 13485 Audit Checklist' template. It includes a title page section with a placeholder for 'Conducted on'. Below this, there are four questions: 'Prepared by', 'Location', and 'Document Number', each with a dropdown for 'Type of response' (e.g., Person, Inspection location, Document number). At the bottom, there are buttons for '+ Add question' and '+ Add section'. To the right, a mobile preview shows the first page of the audit checklist with fields for 'Site conducted' (a dropdown menu), 'Conducted on' (a date input field with 'Enter date and time' placeholder), and 'Prepared by' (a text input field with 'Note...', 'Media', and 'Action' buttons).

## Kopieren und Einfügen (STRG V, CTRL V oder Command V)

Sparen Sie Zeit durch das Kopieren und Einfügen Ihrer Fragen direkt aus Ihrem Dokument in die SafetyCulture-Vorlage (vormals iAuditor-Vorlage). Kopieren Sie einfach eine Liste von Fragen und fügen Sie diese direkt in ein leeres Fragefeld ein, um sich das manuelle Abtippen zu sparen. Sie können Fragen aus einer Vorlage kopieren und in eine andere einfügen.

**Hinweis:** Beim Einfügen der Fragen in SafetyCulture (iAuditor) müssen Sie die Tastenkombination "STRG V, CTRL V oder Command V" verwenden.

## Teilen Sie Ihre Fragen in Abschnitte ein

Anstatt eine lange Liste zu erstellen, sollten Sie Ihre Fragen durch die Verwendung von Abschnitten oder Seiten in Teilbereiche gliedern. So können Sie die Leistung Ihrer Inspektion insgesamt verfolgen, aber auch tiefer in einzelne Abschnitte eintauchen. Außerdem können die Inspektoren auf diese Weise leicht durch die Vorlage navigieren, indem sie die Abschnitte im Inhaltsverzeichnis auswählen, was bei fortlaufenden Inspektionen sehr nützlich ist. Um eine genaue Bewertung zu erhalten, sollten Sie Ihre Fragen immer unter jedem Abschnitt verschachteln.

# Vorlagen

## Standardisierte Antworten

Standardisieren Sie Ihre Vorlagefragen und Antworttypen mit Multiple-Choice-Antworten. So können Sie den Datenanalyseprozess rationalisieren und Trends in Ihren Daten erkennen. Denken Sie daran, dass jede Multiple-Choice-Antwort immer die Möglichkeit bietet, Notizen, Bilder und Aktionen für weiteren Kontext hinzuzufügen.

## Anleitungen hinzufügen

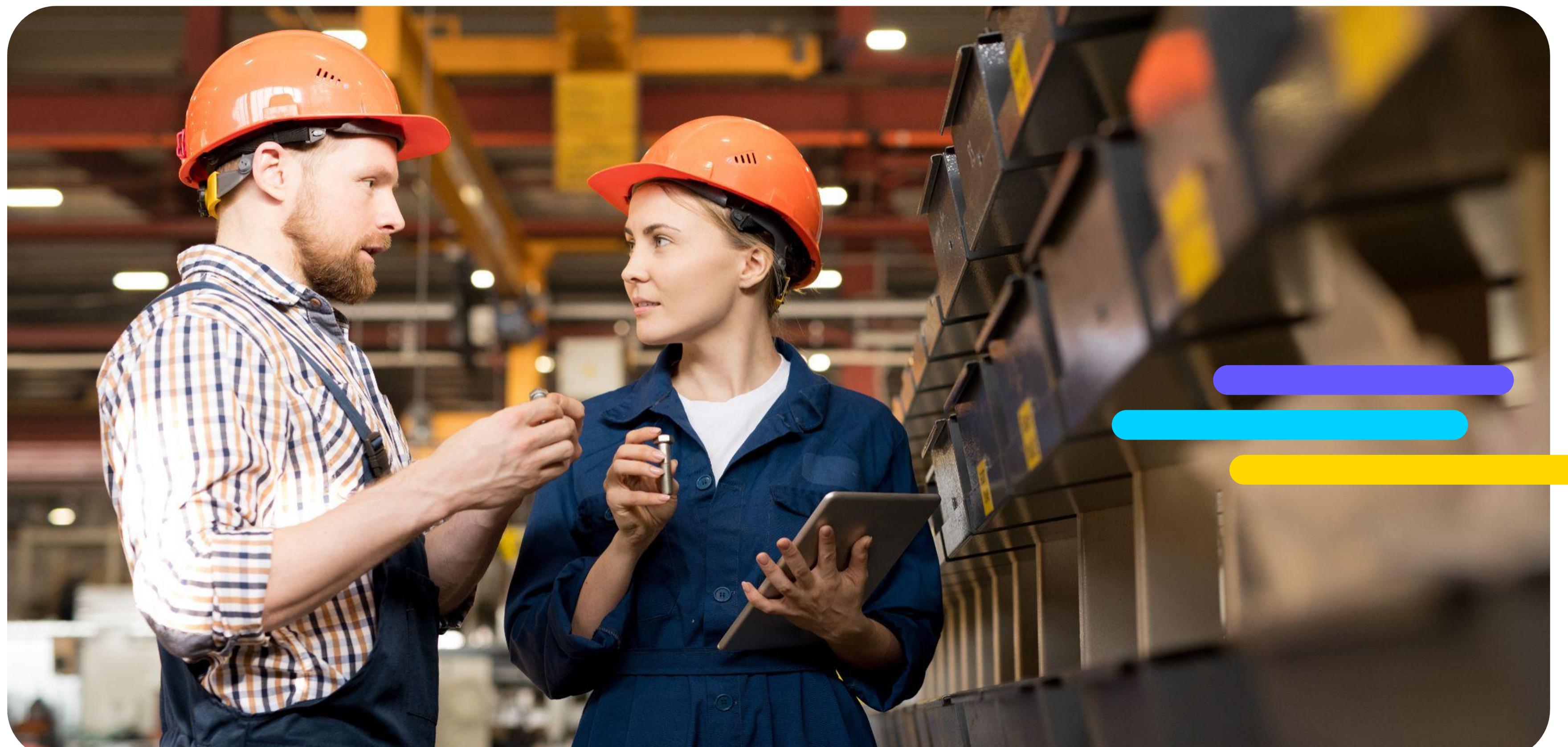
Anweisungsfelder sind sehr praktische Hilfsmittel, die den Inspektor leiten sollen. Sie können verwendet werden, um die Aufmerksamkeit auf bestimmte Dinge zu lenken, z. B. um zu zeigen, wie ein sauberer Arbeitsplatz aussehen würde, oder durch Anhängen einer PDF-Datei Informationen wie Richtlinien bereitzustellen. Sie können auch verwendet werden, um Weblinks als Ressourcen hinzuzufügen, auf die der Inspektor während einer Inspektion zurückgreifen kann.

## Logikpfade einrichten

Die Verwendung von Logik macht Ihre Inspektionen intelligenter. Basierend auf einer bestimmten Antwort können Sie einen logischen Pfad einrichten, so dass Folgefragen oder Anweisungen angezeigt werden. Sie können auch dafür sorgen, dass Notizen, Medien und Aktionen auf der Grundlage einer bestimmten Antwort erforderlich werden. Auf diese Weise bleibt die Inspektion für den Inspektor relevant und spart Zeit, während Sie gleichzeitig sicherstellen, dass Sie unter bestimmten Umständen benötigte Informationen erhalten.

## Punktzahlen und gekennzeichnete Objekte

Punktzahlen liefern umfassende Daten darüber, wie eine Inspektion abschneidet. Sie gibt auch Aufschluss darüber, welcher Abschnitt besondere Aufmerksamkeit erfordert. Im Bereich "Analysen" ist die Registerkarte "gekennzeichnete Objekte" eine gute Möglichkeit, um festzustellen, welche Fragen besonders häufig nicht bestanden werden. So können Sie Bereiche finden, die verbessert werden können. Achten Sie beim Erstellen neuer Multiple-Choice-Antworten darauf, dass Sie das Kästchen "als gekennzeichnet markieren" ankreuzen. Verwahren Sie die Punktzahlen, um Antworten einen numerischen Wert zu geben, den Sie mit anderen vergleichen können.



# Vorlagen

**Tipps und Tricks: Der Vorlageneditor bietet Ihnen praktisch unbegrenzte Möglichkeiten der Gestaltung. Hier erfahren Sie, wie Sie den Editor einrichten, damit Ihr Team optimal zusammenarbeiten kann.**

The screenshot shows the iAuditor template editor interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Question' and 'Section'. The main area displays a section titled 'Kitchens, Kitchenettes and Tea Points' containing several inspection items:

- 'Please review cleaning documentation.' with an attachment link to 'iAuditor Product Overview Web (1) (2).pdf'.
- A general note: 'Replace media attachment | One image or PDF document can be uploaded'.
- Four questions with dropdown answers ('Yes', 'No', 'N/A'):1. 'Have the hard floors been swept, washed and dried, are they smear free?'  
Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
Note: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
2. 'Have all the general waste bins been emptied, wiped and the liners replaced?'  
Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
Note: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
3. 'Have the microwave ovens been damp wiped?'  
Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
Note: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
4. 'Are the dishwashers being operated correctly, filled and emptied regularly?'  
Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.  
Note: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.

On the right, a 'Bulk edit' sidebar is open, showing checkboxes for 'Mark questions as required' and 'Trigger when a failed response is selected:' (with sub-options 'Require actions', 'Require notes', and 'Require media'). At the bottom are 'Save and apply' and 'Cancel' buttons.

Es ist wichtig, die richtigen Fragen zu stellen, um aufschlussreiche Informationen zu erhalten. Mit SafetyCulture (iAuditor) haben Benutzer die Möglichkeit, den Antworten auf Fragen Anmerkungen und Medienanhänge beizufügen. Wenn Sie bestimmte Fragen als erforderlich markieren, müssen die Benutzer Beweise beilegen, bevor sie ihre Inspektionen als abgeschlossen markieren. Zudem können Sie Ihre Aktionen nach Bedarf so einrichten, dass Ihre Teams die erforderlichen Folgemaßnahmen zur Behebung der festgestellten Probleme ergreifen.

## [MEHR ERFAHREN: So machen Sie Anmerkungen und Medienfelder erforderlich](#)

## **Mit Massenbearbeitung lassen sich Änderungen schnell durchführen!**

Mit nur zwei Klicks können Sie alle Fragen in Ihrer Vorlage als erforderlich kennzeichnen oder alle Fragen mit einer Notiz, einem Medium oder einer Aktion versehen, wenn als Antwort ein gekennzeichnetes Objekt ausgewählt wurde:

1. Gehen Sie oben rechts im Vorlageneditor auf "In großen Mengen bearbeiten".
2. Wählen Sie die logischen Auslöser, die Sie in großen Mengen anwenden möchten.
3. Speichern und anwenden.

Alternativ können Sie sich auch das folgende Video ansehen und lernen, eine einzelne Frage einzurichten.

[Demo Video ansehen](#)

This screenshot shows a list of inspection items with 'Require evidence' triggers:

- 'Have the hard floors been swept, washed and dried, are they smear free?' Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.
- 'Have all the general waste bins been emptied, wiped and the liners replaced?' Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.
- 'Have the microwave ovens been damp wiped?' Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.
- 'Are the dishwashers being operated correctly, filled and emptied regularly?' Action: If answer is No, then Require action X, Require evidence X + trigger.

# Vorlagen

**Zugriff:** Genauso wie Sie Teamberechtigungen einrichten, damit die richtigen Benutzer Vorlagen erstellen können, müssen Sie auch dafür sorgen, dass alle neu erstellten Vorlagen mit den richtigen Personen geteilt werden.

## Zugriff

Wie immer ist es wichtig, Zugriff auf Informationen zu haben, die Sie benötigen. In SafetyCulture (iAuditor) erfolgt die Freigabe des Zugriffs in zwei Schritten:

- Erster Schritt: Gewährung des Zugriffs für Nutzer oder Gruppen zur Verwendung der Vorlage zur Durchführung von Inspektionen.
- Zweiter Schritt: Auswahl der Nutzer oder Gruppen, die automatisch Zugriff auf die Ergebnisse der Inspektion haben.

## Dynamischer Zugriff

Mit den dynamischen Zugriffsregeln können Sie den Mitgliedern einer Inspektion automatisch Zugriff auf die ausgewählten Standorte gewähren.

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü unter "Inspektionsergebnisse verfügbar für" und markieren Sie das Kästchen **Alle Mitglieder des ausgewählten Standorts** unter "DYNAMISCHER ZUGRIFF".
- Klicken Sie auf **Erledigt**.

## Zugriffsstufen

### Vorlagen

- Durchführen: Nutzer können die Vorlage nur verwenden, um neue Inspektionen durchzuführen.
- Durchführen, bearbeiten: Nutzer können die Vorlage verwenden, um neue Inspektionen durchzuführen und deren Inhalt zu bearbeiten.
- Durchführen, bearbeiten, löschen: Nutzer können die Vorlage verwenden, um neue Inspektionen durchzuführen, ihren Inhalt zu bearbeiten sowie sie zu archivieren und zu löschen.

### Inspektionen

- Lesen: Benutzer können den Bericht nur ansehen.
- Lesen, Bearbeiten: Benutzer können den Bericht anzeigen und seinen Inhalt bearbeiten.
- Lesen, Bearbeiten, Löschen: Benutzer können den Bericht anzeigen, den Inhalt bearbeiten, ihn archivieren und löschen.

### Tipps:

- Weisen Sie Zugriffsstufen auf Gruppenebene so zu, dass nur eine Admin-Gruppe unbeschränkte Genehmigungen hat
- Weisen Sie den meisten Nutzern und Gruppen die Zugriffsstufe "Durchführen" für Vorlagen zu.
- Weisen Sie den meisten Nutzern und Gruppen die Zugriffsstufe "Ansehen" für Inspektionen zu.

# Vorlagen

## Eine Zugriffsregel für eine Vorlage kopieren

Vielleicht möchten Sie die Zugriffsregeln kopieren, damit Sie sie nicht manuell für alle Vorlagen einrichten müssen. So geht's:

- Klicken Sie auf die Vorlage und wählen Sie in der Seitenleiste Zugriff **verwalten**.
- Klicken Sie im Zugriffs-Builder oben rechts auf v und wählen Sie **Regeln einer anderen Vorlage importieren** aus.
- Klicken Sie im Seitenbereich auf das Dropdown-Menü und wählen Sie die Vorlage aus, von der Sie die Zugriffsregeln kopieren möchten.
- Klicken Sie auf **Regeln importieren**.
- Klicken Sie auf **Speichern und Anwenden**.

## Rückwirkend Zugriff auf Inspektionen gewähren

Zugriffsregeln können sich im Laufe der Zeit ändern. Sei es, dass Sie neuen Nutzern den Zugriff auf Vorlagen ermöglichen oder Inspektionsergebnisse für sich selbst zugänglich machen. Wenn Sie den Zugriff auf Inspektionen rückwirkend gewähren, können Sie die aktuellen Zugriffsregeln auf bestehende Inspektionen anwenden, so dass Sie und Ihr Team die unbeschränkten Inspektionsergebnisse sehen können. [Unter diesem Link finden Sie eine Schritt-für-Schritt Anleitung.](#)

### Add a new access rule

Template is available to:

\*\*Engineering

Access level: Conduct

Inspection results will be available to:

\*\*ELT

Access level: View

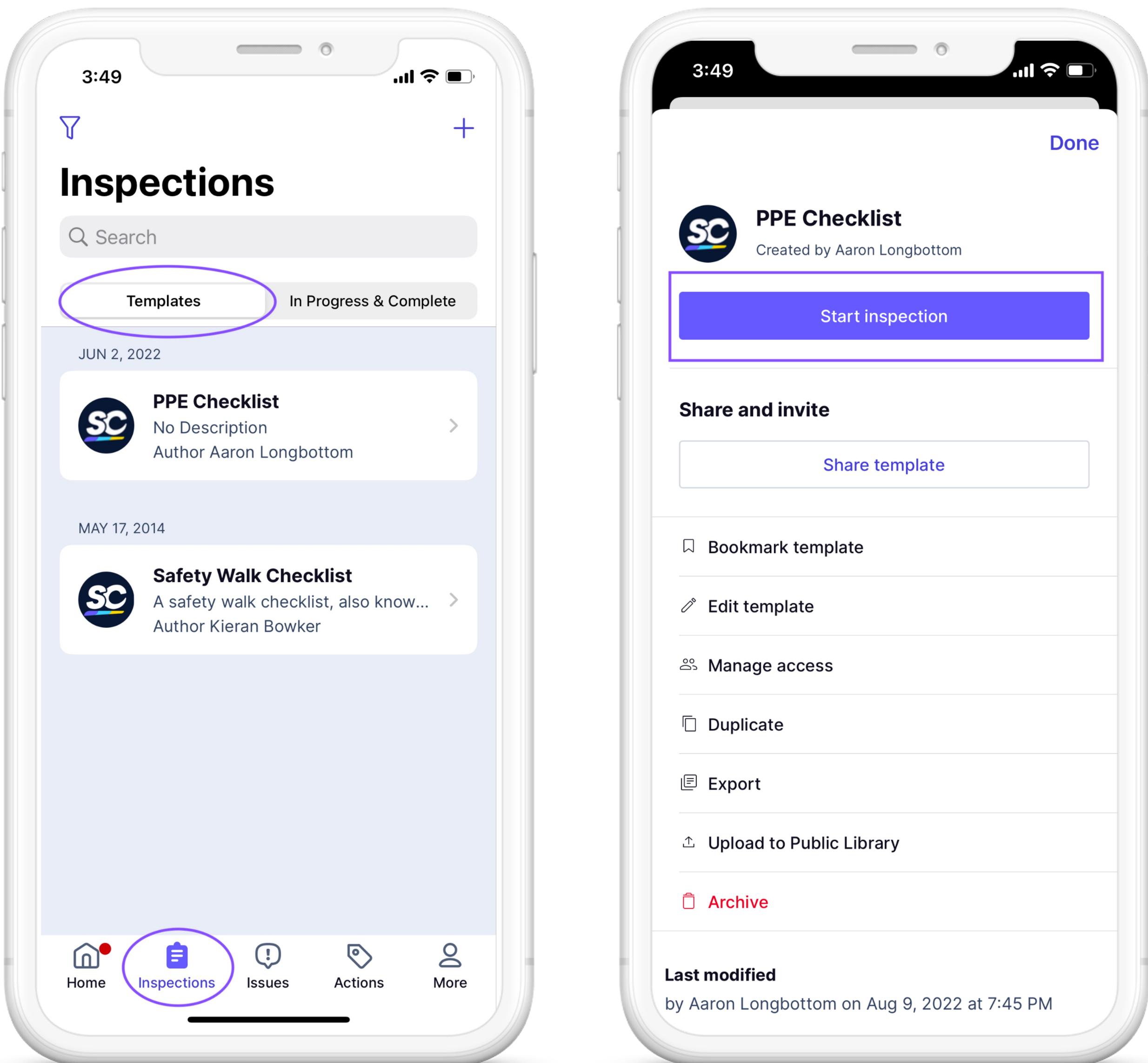
ⓘ Access rules configure who can use this template to conduct inspections, and who automatically receives the results of those inspections. Users are always able to see and edit any inspections they have conducted themselves.

[Learn more](#)



# Inspektionen

Eine Inspektion ist das Verfahren, das Sie und Ihr Team durchlaufen, um Daten zu erfassen und Berichte zu erstellen. Entweder füllen Sie ein Formular aus, führen ein Audit durch oder verwenden eine Checkliste, um z.B. sicherzustellen, dass alle Themen in einem täglichen Sicherheitsgespräch behandelt worden sind.



Alle Inspektionen werden anhand der von Ihnen ausgewählten Vorlagen gestartet.

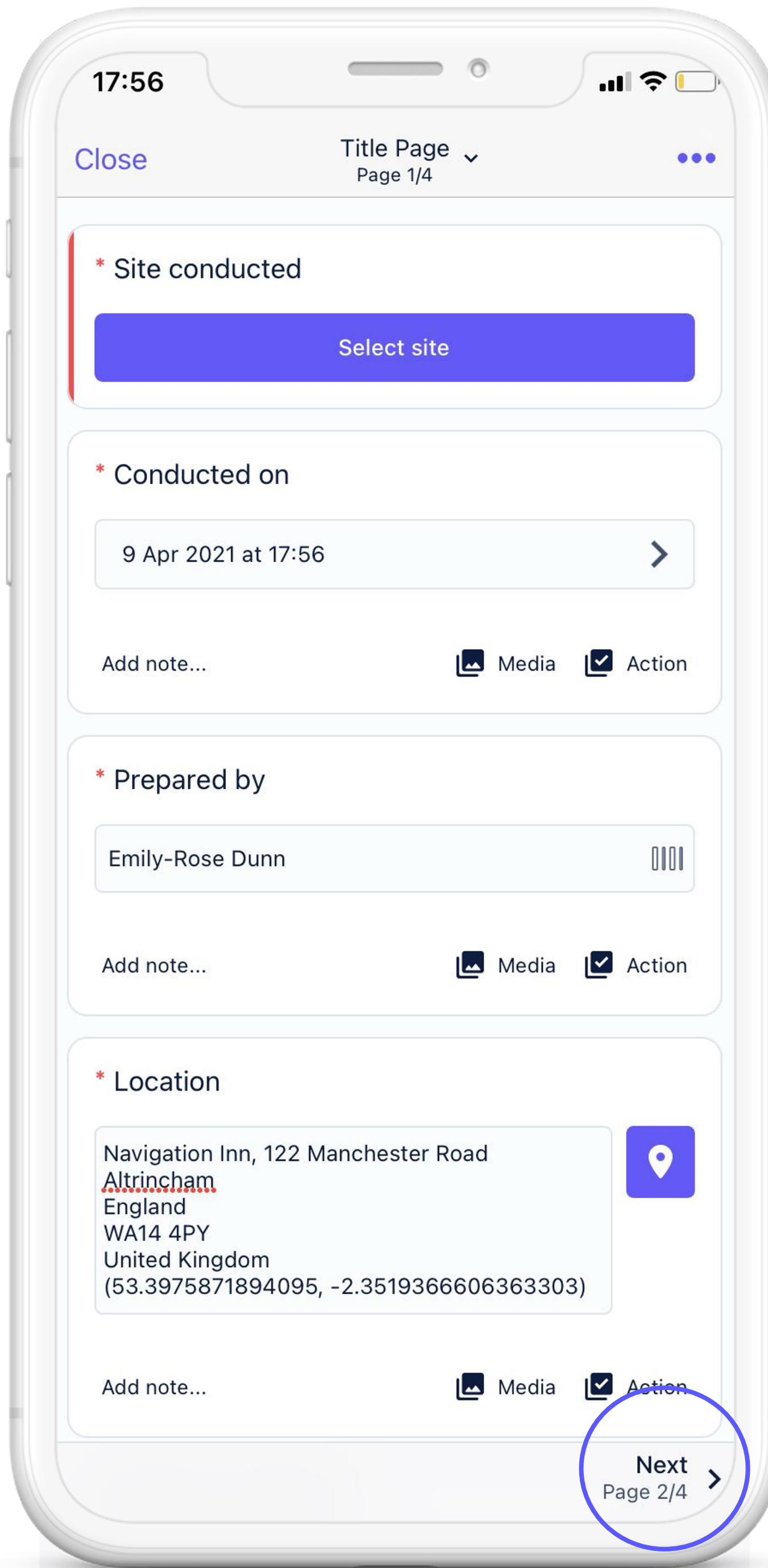
Inspektionen können automatisch bewertet werden, je nachdem, wie die Leistungsaufzeichnung der Vorlage erstellt wurde. Die Bewertungen werden nach Abschnitten getrennt gesammelt und zu einer Gesamtbewertung für die gesamte Inspektion zusammengeführt.

Sie können eine Inspektion sowohl über die Mobile App als auch über die Online-Webplattform durchführen. Beides funktioniert sehr ähnlich, aber wenn möglich, sollten Sie die mobile Anwendung für die Durchführung von Inspektionen verwenden, da Sie diese offline durchführen, leicht Bilder und Anmerkungen machen.

## So legen Sie los:

1. Die SafetyCulture (iAuditor) Mobile-App öffnen.
2. Auf Inspektionen am unteren Rand Ihres Bildschirms tippen.
3. Die Registerkarte Vorlagen am oberen Rand Ihres Bildschirms auswählen.
4. Eine Inspektion starten: iPhones: Tippen Sie auf "Inspektion starten" unter dem Titel der Vorlage. iPads: Tippen Sie auf "Inspektion starten" auf der rechten Seite des Vorlagentitels. Android: Tippen Sie auf die Vorlage und wählen Sie "Inspektion starten" aus den Popup-Optionen.

# Inspektionen

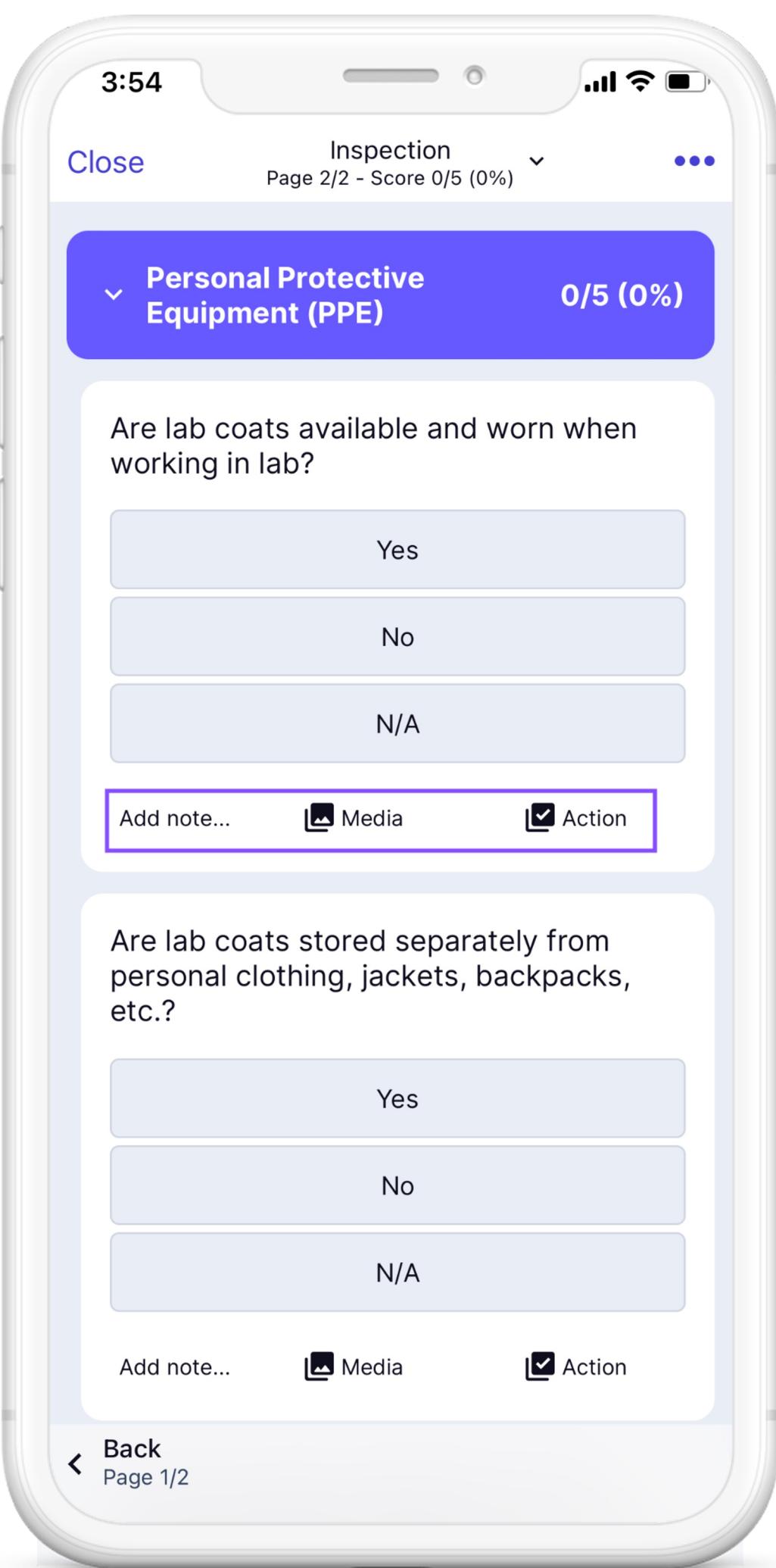


Die Titelseite ist der erste Schritt beim Abschluss einer Inspektion mit SafetyCulture. Hier werden das Wer, Was, Wann und Wo der Inspektion definiert. Wenn in Ihrem Unternehmen die Funktion "Standorte" aktiviert ist, müssen Sie zu Beginn der Inspektion den entsprechenden Standort auswählen.

Viele der Felder, wie z. B. "Durchgeführt am" und "Geprüft von", werden automatisch auf der Grundlage des Startzeitpunkts der Inspektion bzw. des Namens des angemeldeten Benutzers vorausgefüllt. Der Standort wird automatisch eingefügt, sofern der Standortservice auf dem Gerät eingestellt ist.

Sie können zwischen den Seiten navigieren, indem Sie aus dem Dropdown-Menü am oberen Rand des Bildschirms auswählen oder "Zurück" und "Weiter" in der unteren linken bzw. unteren rechten Ecke des Bildschirms antippen. Das Dropdown-Menü ganz oben ist eine gute Möglichkeit, zwischen den Seiten/Abschnitten Ihrer Inspektion hin und her zu springen, wenn Sie Fragen in einer bestimmten Reihenfolge beantworten müssen.

# Inspektionen



## Kontext hinzufügen

Unter jeder Frage sehen Sie die Möglichkeit, eine Datei hinzuzufügen, um einer Antwort mehr Kontext zu geben. Wenn Sie eine Anmerkung hinzufügen, können Sie Kommentare eintippen oder über das Mikrofon auf Ihrer Tastatur diktieren. Beim Hinzufügen von Medien können Sie ein Bild mit der Kamera aufnehmen oder ein Foto oder eine PDF-Datei von Ihrem Gerät hochladen.

## Kommentieren, um die Aufmerksamkeit zu lenken

Wenn Sie Bilder hinzufügen, können Sie diese auch mit Anmerkungen versehen, um die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Bereich zu lenken. Wählen Sie das Pinselsymbol in der unteren rechten Ecke, um Anmerkungen zu machen.

## Einen Plan erstellen

Nachdem Sie mit Hilfe von Notizen und Medien zusätzlichen Kontext hinzugefügt haben, möchten Sie vielleicht eine Aktion zur Behebung der bei der Inspektion festgestellten Probleme einleiten. Wählen Sie "Aktion", um eine Aufgabe zu erstellen, und einem Teammitglied oder sogar einem externen Mitarbeiter per E-Mail zuzuweisen. Beachten Sie, dass die erstellte Aktion automatisch dem Nutzer zugewiesen wird, der die Aktion erstellt hat.

Wenn Sie eine Aktion erstellen, geben Sie den Titel und die Beschreibung ein. Sie wird automatisch Ihnen zugewiesen, aber Sie können sie ändern und einer anderen Person zuweisen. Markieren Sie, wie kritisch das Problem ist, wählen Sie einen Empfänger und legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest. Auf diese Weise können Ihre Teams bei der Lösung von Problemen in Echtzeit proaktiv vorgehen.

## Eine Inspektion durchführen

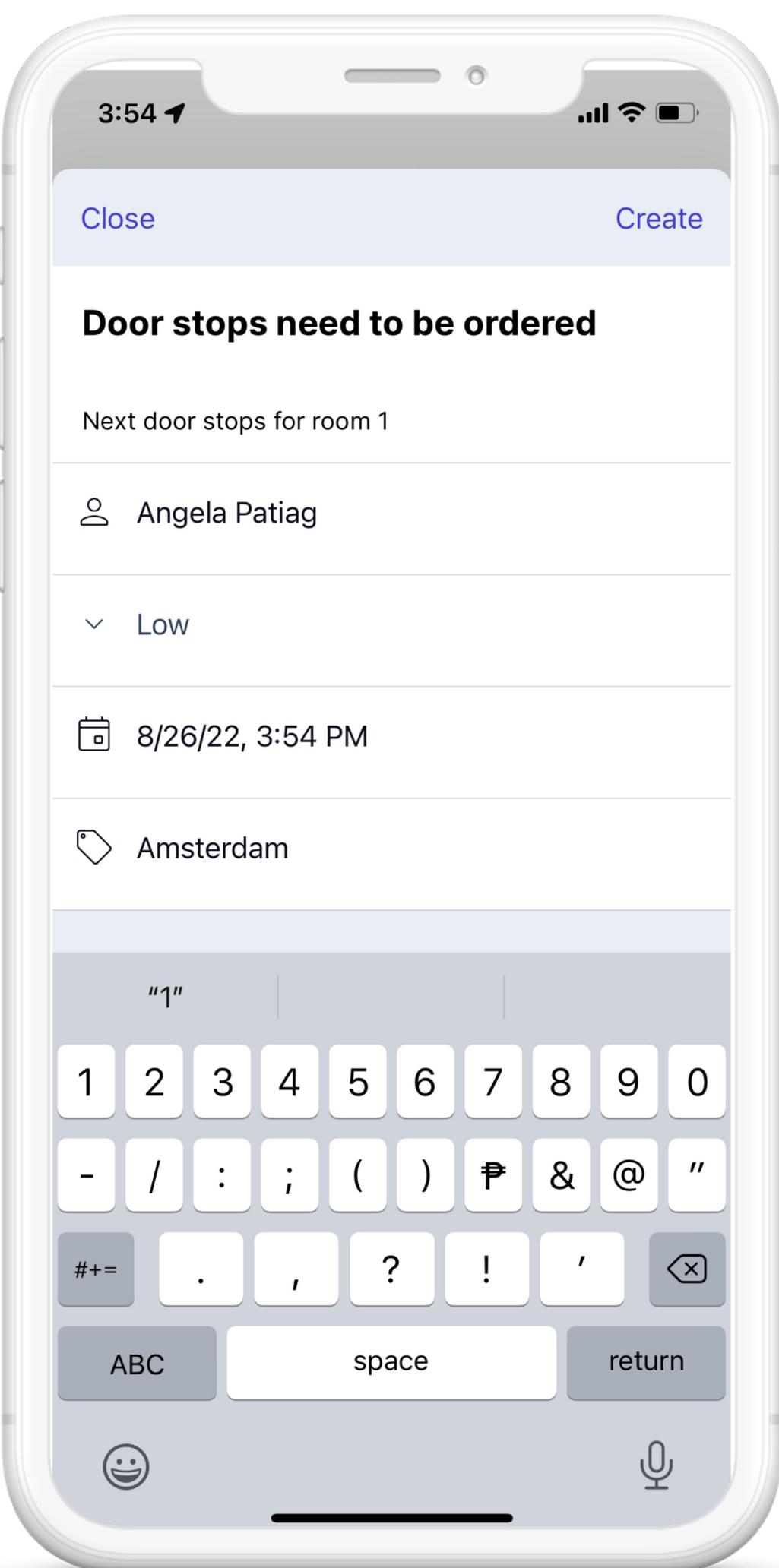
Gehen Sie Ihre Inspektion durch, indem Sie die entsprechende Antwort antippen, um sie anzuzeigen, und achten Sie darauf, dass Sie alle erforderlichen Fragen beantworten. Erforderliche Fragen sind durch eine rote Linie und ein Sternchen auf der linken Seite des Fragebogens gekennzeichnet. Sie können auch:

## Eine PDF-Datei senden

Möchten Sie eine PDF-Version Ihrer Inspektion an einen Kollegen senden? Wählen Sie "Bericht anzeigen und exportieren". Verwenden Sie bei der Überprüfung des Berichts die Filter oben rechts, um auszuwählen, was in der PDF-Datei versendet werden soll. Zum Versenden per E-Mail wählen Sie unten rechts "PDF per E-Mail senden".

## Speichern und schließen

Wenn Sie Ihre Inspektion abschließen möchten, navigieren Sie zur letzten Seite der Inspektion. Ganz unten auf der Seite sehen Sie "als abgeschlossen markieren". Sind Sie fertig? Wählen Sie "Speichern und schließen".



# Berichte

Mit SafetyCulture (iAuditor) können Sie professionelle Berichte zu Inspektionen Ihres Teams auf der Webplattform und in der App erstellen.

The screenshot shows the 'Report' tab selected in the top navigation bar. Below it, a preview window displays a report titled 'Weekly Site Safety Inspection' from 19/08/2022. The report includes sections for 'Inspection score' (0%), 'Flagged Items' (1), and 'Created actions' (1). At the bottom right of the preview window, there are 'Web preview' and 'PDF preview' buttons.

## Passen Sie Ihren Bericht an

Auf der Registerkarte "Bericht" im Vorlagen-Editor können Sie eine Vielzahl verschiedener Berichtstypen, die so genannten Berichtslayouts, erstellen, wenn Ihr Bericht unterschiedliche Informationen für verschiedene interne Teams oder externe Kunden enthalten soll.

Auf dieser Seite können Sie auch Ihr Firmenlogo in der oberen rechten Ecke in Ihre Berichte einfügen.

**Vergessen Sie nicht, auf dieser Seite auch den Titel Ihrer Inspektion festzulegen!**

Wenn Sie die wichtigsten Informationen in den Titel Ihrer Inspektion aufnehmen, kann jeder nach den Stichworten im Inspektionstitel suchen. Stellen Sie auch sicher, dass die Inspektionstitel eindeutig sind. Tippen Sie das Bleistift-Symbol unter Ihrem Vorlagentitel an, um beliebige Felder von Ihrer Titelseite hinzuzufügen.

## Berichtslayouts bearbeiten

Tippen Sie auf der Registerkarte "Bericht" im Vorlagen-Editor einfach in der rechten unteren Ecke "+ Neues Layout" an und aktivieren Sie die Kästchen für die anzuzeigenden Informationen. Wenn Sie "Erstellen und weiter" antippen, können Sie sogar Vorlagen einrichten, die durch Vorausfüllen von E-Mails beim Versenden von Berichten Ihrem Team helfen, Zeit zu sparen.

### Häufig verwendete Berichtstypen:

- Nur gekennzeichnete Objekte - Eine Zusammenfassung aller Probleme in einem Bericht.
- Nur Aktionen - Eine Zusammenfassung aller bei der Inspektion erstellten Aktionen.
- Unbeantwortete Fragen ausblenden, wenn nicht alle Fragen erforderlich sind und beantwortet werden müssen.
- Anweisungen ausblenden. Oft sind Anweisungsfelder hilfreiche Anhaltspunkte für den Inspektor, werden aber in dem an den Kunden gesendeten Bericht nicht benötigt.

Sobald Sie Ihr Layout erstellt haben, vergessen Sie nicht, eines davon als Standard festzulegen.

The screenshot shows the 'Display' tab selected in the top navigation bar of the layout editor. It features a sidebar with sections for 'Logo', 'Content' (with checkboxes for 'Flagged items', 'Actions', 'Disclaimer', 'Inspection results', 'Media summary', 'Scores', 'Instructions', 'Unanswered questions', and 'Checkboxes'), and 'PDF and Word' (with checkboxes for 'Footer' and 'Table of contents'). At the bottom right is a 'Save' button with a speech bubble icon.

# Zeitpläne

**Richten Sie Zeitpläne ein, um Erinnerungen für wiederkehrende Inspektionen zu automatisieren. Auf diese Weise können Sie Zeit und Ressourcen effizienter verwalten und gleichzeitig sicherstellen, dass die Teammitglieder ihre Aufgaben innerhalb des festgelegten Zeitrahmens erledigen.**

The screenshot shows a user interface for managing schedules. At the top, there are tabs: 'My Schedules' (which is selected), 'Manage Schedules', and 'Missed/Late Inspections'. Below the tabs is a search bar and a 'Add Filter' button. The main area displays inspection tasks for three days:

- Thursday 25th Feb 2021:** Office Cleaning Checklist - Every day. Starts on 25th Feb 2021 9:00 AM • Due 25th Feb 2021 5:00 PM.
- Friday 26th Feb 2021:** Office Cleaning Checklist - Every day. Starts on 26th Feb 2021 9:00 AM • Due 26th Feb 2021 5:00 PM.
- Monday 1st Mar 2021:** Office Cleaning Checklist - Every day. Starts on 1st Mar 2021 9:00 AM • Due 1st Mar 2021 5:00 PM.

Auf der Registerkarte "Zeitpläne" gibt es drei Optionen: "Meine Zeitpläne", "Zeitpläne verwalten" und "Verpasste/verspätete Inspektionen".

Unter "Meine Zeitpläne" werden alle geplanten Inspektionen angezeigt, die innerhalb der nächsten 7 Tage durchzuführen sind. Auf der Registerkarte "Zeitpläne verwalten" können Sie diese geplanten Prüfungen wie unten dargestellt erstellen.

Die letzte Registerkarte enthält eine Übersicht über alle Inspektionen aus den Zeitplänen, die vollständig versäumt oder zu spät eingereicht wurden.

## Zeitpläne verwalten

Um einen Zeitplan zu erstellen, tippen Sie auf das "+" unter "Zeitpläne verwalten" und konfigurieren Sie den Zeitplan entsprechend.

**Wie?** Wählen Sie die Vorlage, die Sie für den Zeitplan verwenden möchten.

**Wer?** Sie können entweder eine Gruppe oder bis zu 10 einzelne Benutzer als Beauftragte auswählen. Von hier aus können Sie wählen, ob alle Beauftragten eine Inspektion durchführen müssen, oder ob Sie nur eine Person aus der Gruppe der Beauftragten für eine Inspektion benötigen, indem Sie "nur einen Beauftragten" wählen.

**Wann?** Sie können den Zeitplan als einmalige Aktion festlegen oder ihn in einer bestimmten Häufigkeit wiederholen, d. h. täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, usw. Nachdem Sie festgelegt haben, wie oft der Zeitplan wiederholt werden soll, können Sie auch den Zeitrahmen auswählen, in dem der Zeitplan abgearbeitet werden muss, z. B. zwischen Montag, 9 Uhr morgens und Freitag, 17 Uhr abends, etc. In den letzten Schritten können Sie festlegen, ob die Beauftragten ihre Inspektion nach Ablauf der Fälligkeit nachreichen können.

**Wo?** Am unteren Rand können Sie auch den Ort auswählen, an dem die Inspektion durchgeführt werden soll, und dieser wird zu Beginn der Inspektion automatisch ausgefüllt.

The screenshot shows a configuration dialog for a new inspection schedule. It includes fields for:

- Template:** Workplace Reopening Checklist for COVID-19
- Site:** London
- Assigned to:** Birmingham Engineers
- How often:** Every day
- Start time:** 09:00
- End time:** 17:00
- First schedule starts on:** 19/08/2022
- Allow inspections to be submitted after the due date:**
- Save** and **Cancel** buttons

Möchten Sie geplante Inspektionen mit Ihrem Kalender verbinden?  
So geht's

# Aktionen

**Aktionen ermöglichen es, Aufgaben im Team zu identifizieren, zu verfolgen und zu erledigen. Sie können während einer Inspektion Aktionen erstellen, um neu entdeckte Probleme hervorzuheben, oder eigenständige Aktionen erstellen.**

**Titel (erforderlich):** Der Titel der Aktion. Kurze, prägnante Aussage darüber, was getan werden muss.

**Beschreibung:** Für weiteren Kontext zur erforderlichen Aufgabe.

**Status:** Der Status der Aktion. Neue Aktionen beginnen standardmäßig mit dem Status "Zu erledigen", dann "In Bearbeitung", "Nicht möglich" und "Abgeschlossen". Sie können die Bezeichnung für jeden Status so anpassen, wie sie für Sie und Ihr Team relevant ist.

**Standort:** Der Standort der Aktion. Wenn Sie eine Aktion in einer Inspektion erstellen, bei der der Standort bereits ausgewählt ist, wird die Aktion mit diesem Standort vorausgefüllt.

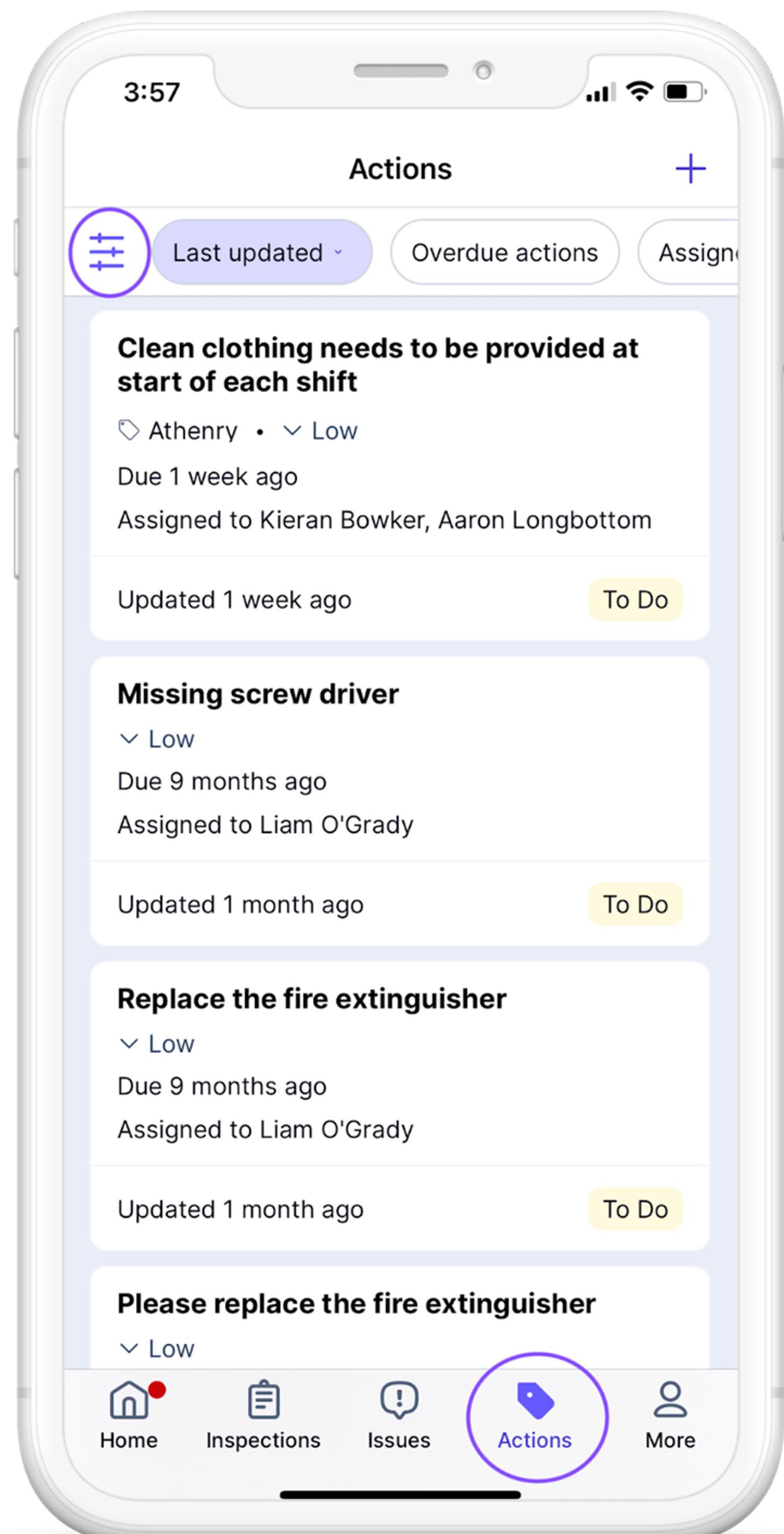
**Beauftragter:** Der Empfänger der Aktion. Sie können Aktionen jeder Person in Ihrem Unternehmen zuweisen. Standardmäßig und sofern nicht anders konfiguriert, erhalten die Beauftragten E-Mails und App-Push-Benachrichtigungen. Sie können Aktionen einer Person oder sogar mehreren Empfängern und Benutzergruppen zuweisen. Sie können per E-Mail auch Aktionen Personen außerhalb Ihrer SafetyCulture-Organisation zuweisen. Bitte beachten Sie, dass die Zuweisung von Aktionen an Sie selbst keine Benachrichtigungen auslöst.

**Über die Online-Webplattform können Sie sogar mehrere Aktionen auf einmal zuweisen und aktualisieren!** Durch Ankreuzen des Kästchens neben jeder Aktion erhalten Sie die Optionen am unteren Rand. Dadurch wird die E-Mail-Benachrichtigung als Massen-E-Mail verschickt.

**Priorität:** Neue Aktionen haben standardmäßig die Priorität "Niedrig", die Sie aktualisieren können, um eine neue Priorität festzulegen, oder sie haben überhaupt keine Priorität.

**Fällig:** Das Fälligkeitsdatum und die Uhrzeit der Aktion. Bei neuen Aktionen ist das Fälligkeitsdatum standardmäßig auf genau 1 Woche ab dem Zeitpunkt der Erstellung der Aktion festgelegt. Sie können dieses Datum aktualisieren, um ein neues Fälligkeitsdatum festzulegen oder kein Fälligkeitsdatum festzulegen. Sie werden benachrichtigt, wenn die Aktion fällig wird.

**Aktivität:** Der Aktivitätsbildschirm der Aktion erfasst alle Aktualisierungen oder Änderungen an der Aktion. Wenn Sie den an der Aktion beteiligten Personen weitere Informationen zur Verfügung stellen möchten, können Sie dem Aktivitätsbildschirm Kommentare und Mediendateien hinzufügen. Je nachdem, wie eine Aktion erstellt wurde, können Sie auch den Kontext im Aktivitätsbildschirm sehen.



# Aktionen

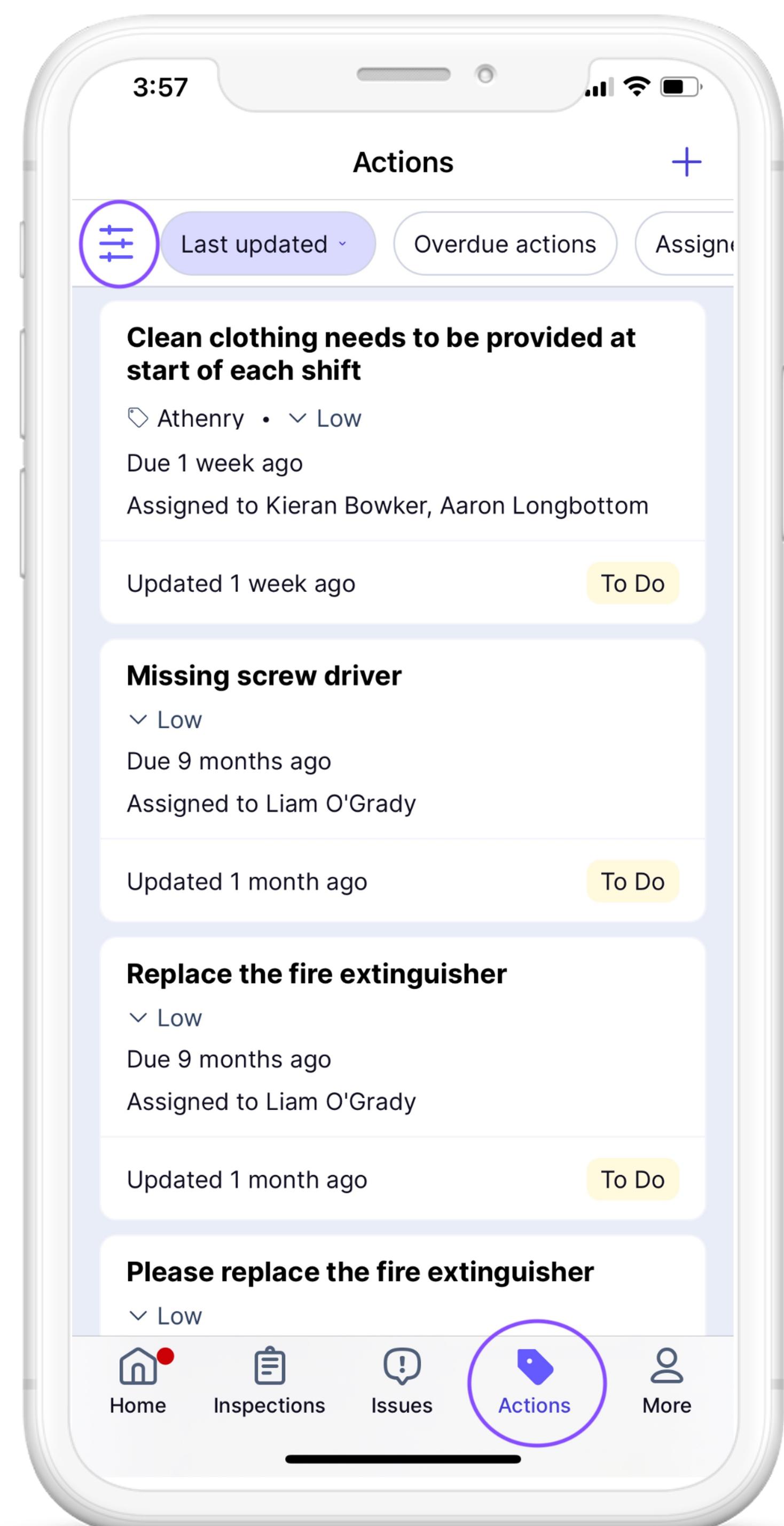
**Aktionen ermöglichen es, Aufgaben im Team zu identifizieren, zu verfolgen und zu erledigen. Sie können während einer Inspektion Aktionen erstellen, um neu entdeckte Probleme hervorzuheben, oder eigenständige Aktionen erstellen.**

## Halten Sie Ihr Team auf dem Laufenden

Jede Aktion hat ein Protokoll, das wie ein Chat aussieht und in dem Sie sich austauschen und Fotos hinzufügen können, um alle auf dem gleichen Stand zu halten. Alles mit integrierten Zeitstempeln, damit Sie die Interaktion aller Beteiligten an einer Aktion von Anfang bis Ende verfolgen können.

Sie müssen Aktionen überprüfen? Mit einem Kollegen über eine Aktion kommunizieren? Oben links können Sie nach Beauftragten, Standort oder Status filtern, damit Sie nur das sehen, was zu einem bestimmten Zeitpunkt wichtig ist. Wählen Sie eine Aktion aus, um weitere Details anzuzeigen. Verwenden Sie die Registerkarte "Aktivität", um zwischen dem Ersteller und dem Beauftragten zu kommunizieren, einschließlich der Möglichkeit, Kommentare, Fotos und PDFs hinzuzufügen.

[MEHR ÜBER AKTIONEN ERFAHREN](#)



# Probleme

**Vereinfachen Sie die Meldung von Problemen in Ihrem Team, damit jeder etwas melden kann, sofort von der richtigen Person gehört wird und vertrauensvoll Maßnahmen ergriffen werden können.**

The screenshot shows two parts of a software interface. On the left, under 'Manage issue categories', there is a table with columns: Category name, Category access, Notify, and Edit category. The table lists various categories like Safety Hazard, Feedback, Bad Attitude, etc. On the right, under 'Edit category', there is a form for 'Safety Hazard'. It includes sections for 'Category name' (Safety Hazard), 'Notifications' (automatically notify H&S Team), and 'Edit notifications'.

## Probleme verwalten

Gehen Sie auf der Webplattform zur Registerkarte "Probleme" und dann zu den "Kategorieeinstellungen", um Ihre **Problemkategorien anzupassen** und die für Ihr Unternehmen wichtigen Daten zu erfassen.

Von hier aus können Sie bis zu 10 Problemkategorien und bis zu 5 vorgegebene Fragen definieren. Klicken Sie auf die Problemkategorie, die Sie bearbeiten möchten, geben Sie oben den Namen der Kategorie ein und klicken Sie dann auf "Vorgegebene Fragen bearbeiten", um sicherzustellen, dass Sie die richtigen Antworten erfassen, und das Problem gelöst werden kann.

Geben Sie Ihrem Team die Möglichkeit, Probleme dieser Kategorie zu melden, und legen Sie fest, wer sofort benachrichtigt werden soll, sobald ein Problem auftritt.

Sie können Probleme auf der Registerkarte "Alle Probleme" auf die gleiche Weise verwalten wie Aktionen. Filtern Sie die Liste der Probleme, um sich die relevanten Kategorien, den Status, den Standort usw. anzeigen zu lassen, und klicken Sie dann auf ein bestimmtes Problem, um alle Aktivitäten zu sehen. Von hier aus können Sie auch einen **Problembericht erstellen** und diesen Link an Ihre externen Teams weiterleiten.

## Erfassen, Reagieren, Entwickeln.

Wenn Sie etwas beobachten, dann handeln Sie entsprechend: Jeder kann ein Problem melden und es mit den erforderlichen Details versehen. **Melden und aktualisieren Sie Probleme oder Beobachtungen** vom Handy oder Web aus und lösen Sie sie gemeinsam in einer intuitiven Ansicht im Chat-Stil.

Weisen Sie es der richtigen Person zur Untersuchung zu, fügen Sie einen Standort hinzu, definieren Sie den Wichtigkeitsgrad und legen Sie ein Datum für die Lösung fest. Fügen Sie Fotos hinzu und kommentieren Sie sie, um einen Eindruck davon zu bekommen, was vor Ort passiert. Für jedes Problem gibt es einen eigenen Auditpfad, der Kommentare, Medienanhänge und Aktualisierungen vor Ort in Echtzeit protokolliert. Es ist sogar möglich, Videos anzuhängen und Inspektionen zu veranlassen, die direkt mit Ihrem Problem verknüpft sind!

Sie können verwalten, wer die Probleme einsehen kann, je nachdem, zu welchem Standort er gehört. Darüber hinaus können Sie eine weitere Ebene hinzufügen, indem Sie eine Gruppe für bestimmte Personen an diesem Standort erstellen, die Zugriff auf die Probleme haben.

**Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Problem-Berechtigungen**

**MEHR ÜBER PROBLEME ERFAHREN**

# Probleme

Ermöglichen Sie es jedem, Gesehenes zu erfassen. Nicht registriert? Kein Problem! Jeder kann Probleme mithilfe des QR-Codes melden, mit oder ohne SafetyCulture-Konto (vormals iAuditor).

**Haben Sie etwas Ungewöhnliches entdeckt?**

Wir wollen es wissen!  
Melden Sie Beobachtungen, Gefahren, Beinaheunfälle und mehr.



**QR-Code scannen, um ein Problem zu melden**

Sind Sie bereits bei Safetyculture angemeldet?  
Gehen Sie auf die Registerkarte Probleme, um direkt in der App zu melden

**SafetyCulture**

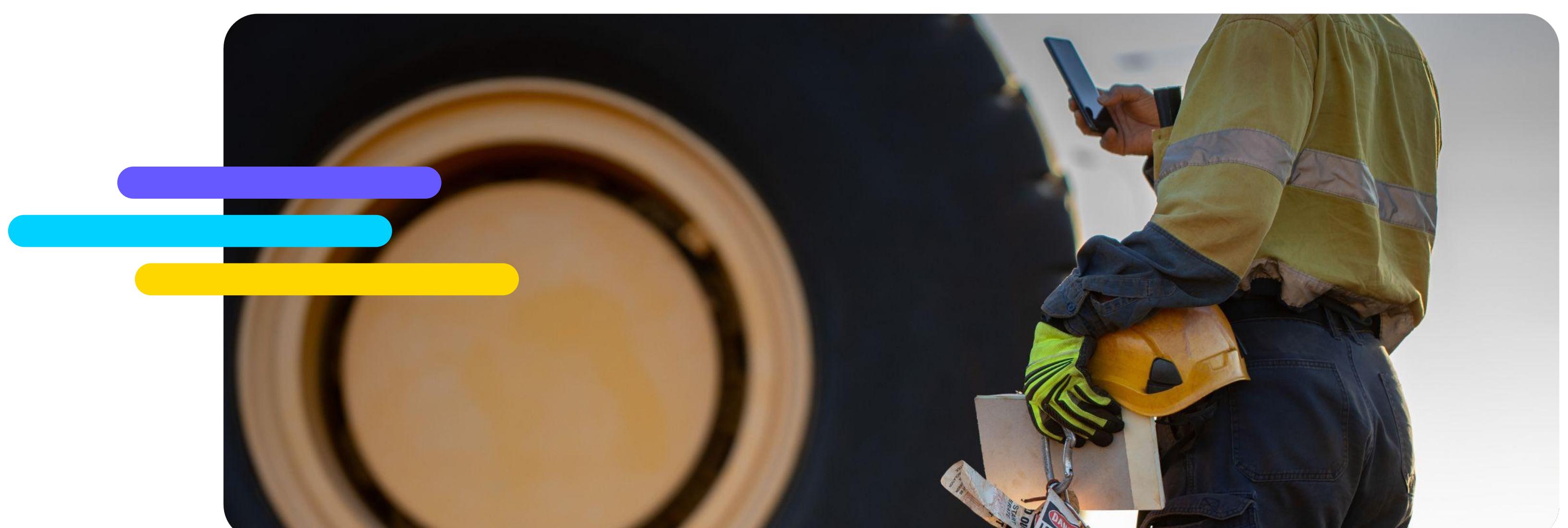
Problem-QR-Codes sind QR-Codes, die Ihr Team scannen kann, um Probleme in SafetyCulture zu melden, ohne ein SafetyCulture-Konto zu besitzen.

Beim Scannen eines Problem-QR-Codes wählt der Berichterstatter eine Kategorie aus, fügt einen Titel und eine Beschreibung des Problems hinzu, fügt ein Foto oder ein Video hinzu, gibt einen Standort an, beantwortet benutzerdefinierte Fragen und erhält Updates, indem er seinen Namen und seine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer angibt.

Sie können Ihre Problem-QR-Codes an geeigneten Stellen platzieren, wo Ihr Team sie scannen kann, um Probleme zu melden. Wir empfehlen leicht zugängliche Stellen, wie Eingänge, Fahrzeuge oder sogar Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung (PSA).

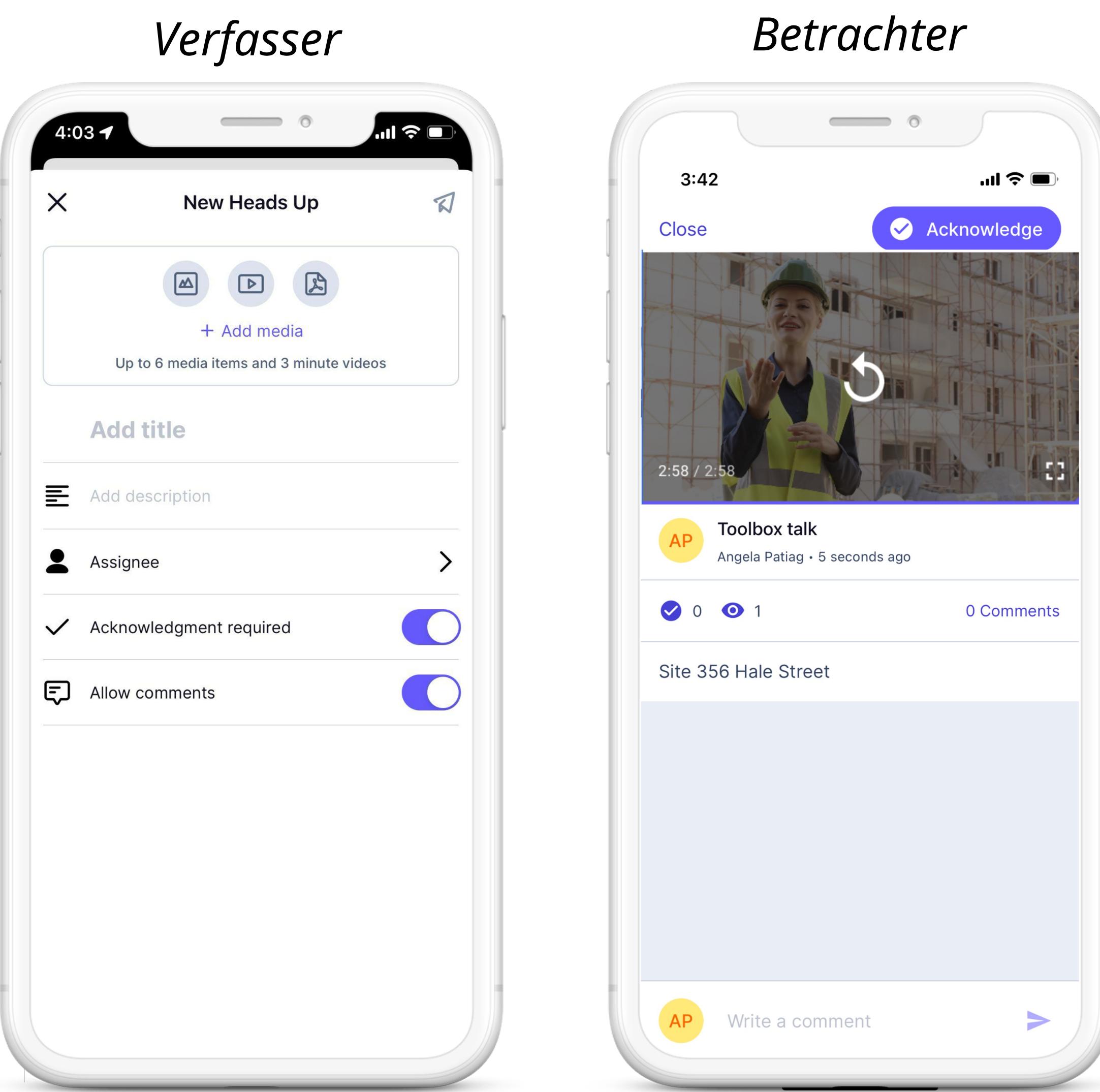
[Hier erfahren Sie mehr über die Erstellung Ihres ersten Problem-QR-Codes!](#)

[DEMO-VIDEO ANSEHEN](#)



# Heads Up

Schließen Sie die Kommunikationslücke am Arbeitsplatz mit Heads Up. Dank One-to-Many-Kommunikation mit Rückmeldung halten Sie alle auf dem Laufenden.



## Was ist Heads Up?

In vielen Unternehmen ist die Kommunikation mit Mitarbeitern vor Ort oft lückenhaft, verwirrend und manchmal gar nicht vorhanden. Dies kann zu Problemen führen, z. B. wenn die Mitarbeiter nicht über Änderungen von Vorschriften informiert sind oder die Manager nicht wissen, wer keine aktualisierten Schulungsunterlagen gesehen hat. Mit Heads Up haben wir eine One-to-Many-Kommunikationslösung geschaffen, die einen einfachen Wissensaustausch und Bestätigungen garantiert.

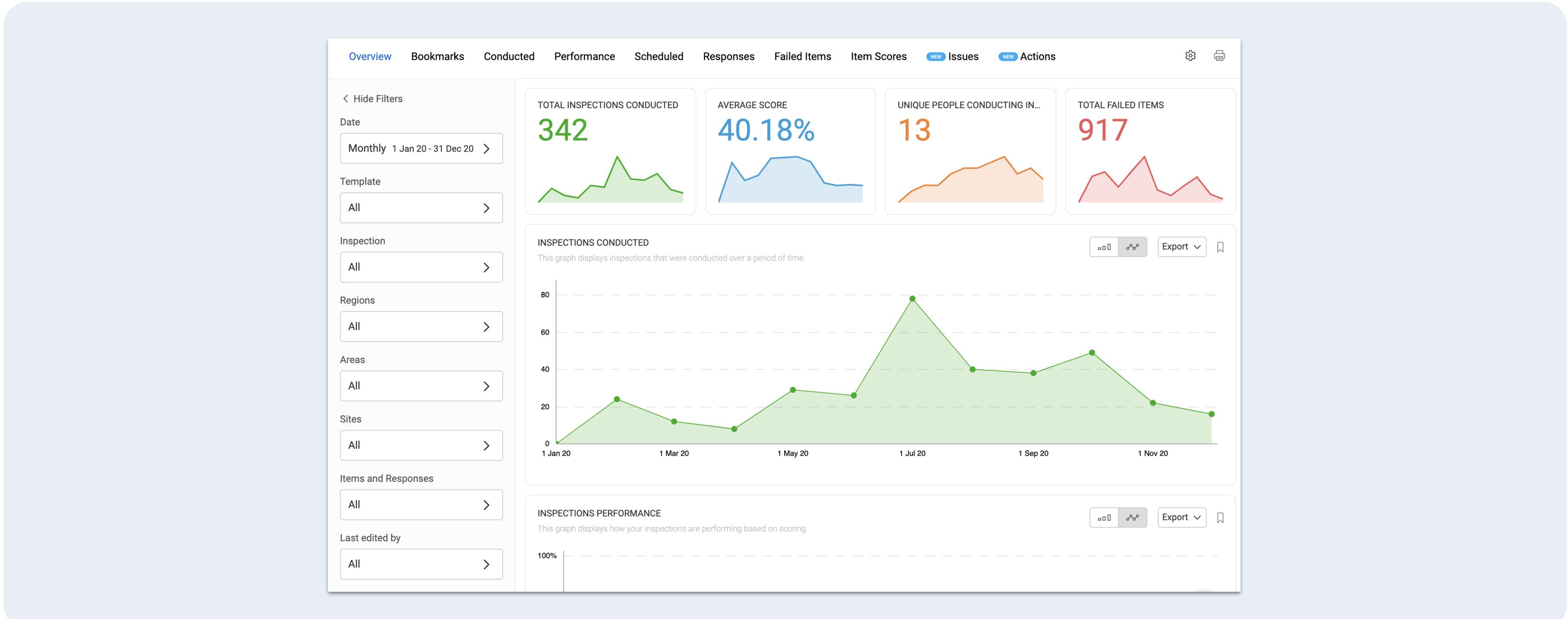
- Einfaches Erstellen von **Rich-Media-Nachrichten mit Videos, Bildern oder PDFs** für kurze und bündige Kommunikation.
- Verbreitung Ihrer Nachricht im **Newsfeed-Format**, um Teams schnell und aus der Ferne zu koordinieren.
- **Digitale Aufzeichnung der Bestätigungen**, um festzustellen, wer die Nachrichten gesehen hat.

[Hier erfahren Sie mehr über die Erstellung Ihres ersten Heads Up!](#)

[DEMO-VIDEO ANSEHEN](#)

# Analysen

**Lernen Sie durch die Beobachtung von Trends, Fortschritt und Leistung im Bereich "Analysen" von SafetyCulture (iAuditor), wie Sie die Anstrengungen Ihres Teams zielgerichtet einsetzen können.**



Von der Identifizierung von Trends auf der Grundlage gekennzeichneter Objekte bis zur Erkennung von Standorten oder Gruppen, die bei Inspektionen schlecht abschneiden: Analysen enthalten eine Fülle von verwertbaren Daten, die Ihrem Unternehmen zum Erfolg bei der Einhaltung von Vorschriften, der Sicherheit und vielem mehr verhelfen können.

Mit den Filtern auf der linken Seite können Sie Ihre Daten strukturieren und für die Analyse eingrenzen.

- Datum - Wählen Sie Ihren Datumsbereich sowie die gewünschte Gruppierung der Daten, z.B. täglich oder wöchentlich
- Vorlage - Wählen Sie bestimmte Vorlagen aus, wenn Sie nur Inspektionen sehen möchten, die unter Verwendung einer bestimmten Prüfung durchgeführt wurden.
- Standorte/Gebiete/Regionen - Eine einfache Art, nach einem bestimmten Standort zu filtern und Trends bei der Einhaltung von Vorschriften und der Leistung an diesem Standort zu verfolgen.
- Objekte und Antworten - Suchen Sie nach Inspektionen, die die Antwort auf eine bestimmte Frage enthalten.
- Abgeschlossen/nicht abgeschlossen/archiviert - Standardmäßig werden in Ihrer Analyse nur Inspektionen angezeigt, die als abgeschlossen markiert wurden. Sie können jedoch nicht abgeschlossene und archivierte Inspektionen auswählen, um auch diese Daten zu analysieren.

[DEMO-VIDEO ANSEHEN](#)

## Tiefer eintauchen mit...

### Durchführung und Leistung

Diese Registerkarten vergleichen die Anzahl der durchgeföhrten Inspektionen (Conducted) und deren Bewertung (Performance) im Zeitverlauf. Sie können die Daten nach Nutzern für verschiedene Standorte, Gebiete, Regionen und Vorlagen sortieren. Eine gute Möglichkeit, die Einhaltung von Vorgaben und Ziel-KPIs zu überprüfen.

### Objektbewertungen

Auf der Registerkarte "Leistung" können Sie sich einen Überblick über die Gesamtleistung Ihres Teams verschaffen und anschließend die Trends in den einzelnen Abschnitten und Fragen genauer untersuchen. So können Sie die wichtigsten Bereiche erkennen, in denen Bedarf an Verbesserungen oder Schulungen besteht.

### Markierte Objekte

Auf dieser Registerkarte können Sie die häufigsten Mängel für alle Fragen in einer Vorlage aufschlüsseln. Von oben beginnend sehen Sie, welche Fragen am häufigsten gekennzeichnet werden, und Sie können tiefer einsteigen, um angehängte Kommentare und Fotos zu sehen.

### Probleme und Aktionen

Überwachen Sie die Anzahl der Probleme und Maßnahmen pro Standort und deren Abschlussrate. Sie können auch Ihre [Aktions- und Problemanalysediagramme anpassen](#).

# Integrationen

Integrationen bringen Ihre Initiativen und Systeme auf das nächste Level! Verbinden Sie BI-Tools, interne oder sonstige Systeme miteinander. Mit unserer offenen API sind die Möglichkeiten unbegrenzt.



## Häufig verwendete Integrationslösungen

Möchten Sie benutzerdefinierte Dashboards speziell für Ihre KPIs erstellen oder Daten aus verschiedenen Systemen an einem Ort konsolidieren? Exportieren Sie alle Ihre SafetyCulture-Daten mit Reporting-BI-Tools wie Power BI oder Tableau.

Soll der Bericht nach Abschluss einer Inspektion versandt oder intern gespeichert werden? Richten Sie eine Integration ein, damit die Inspektionen automatisch in Google Drive, SharePoint oder DropBox gespeichert oder direkt per E-Mail versendet werden.

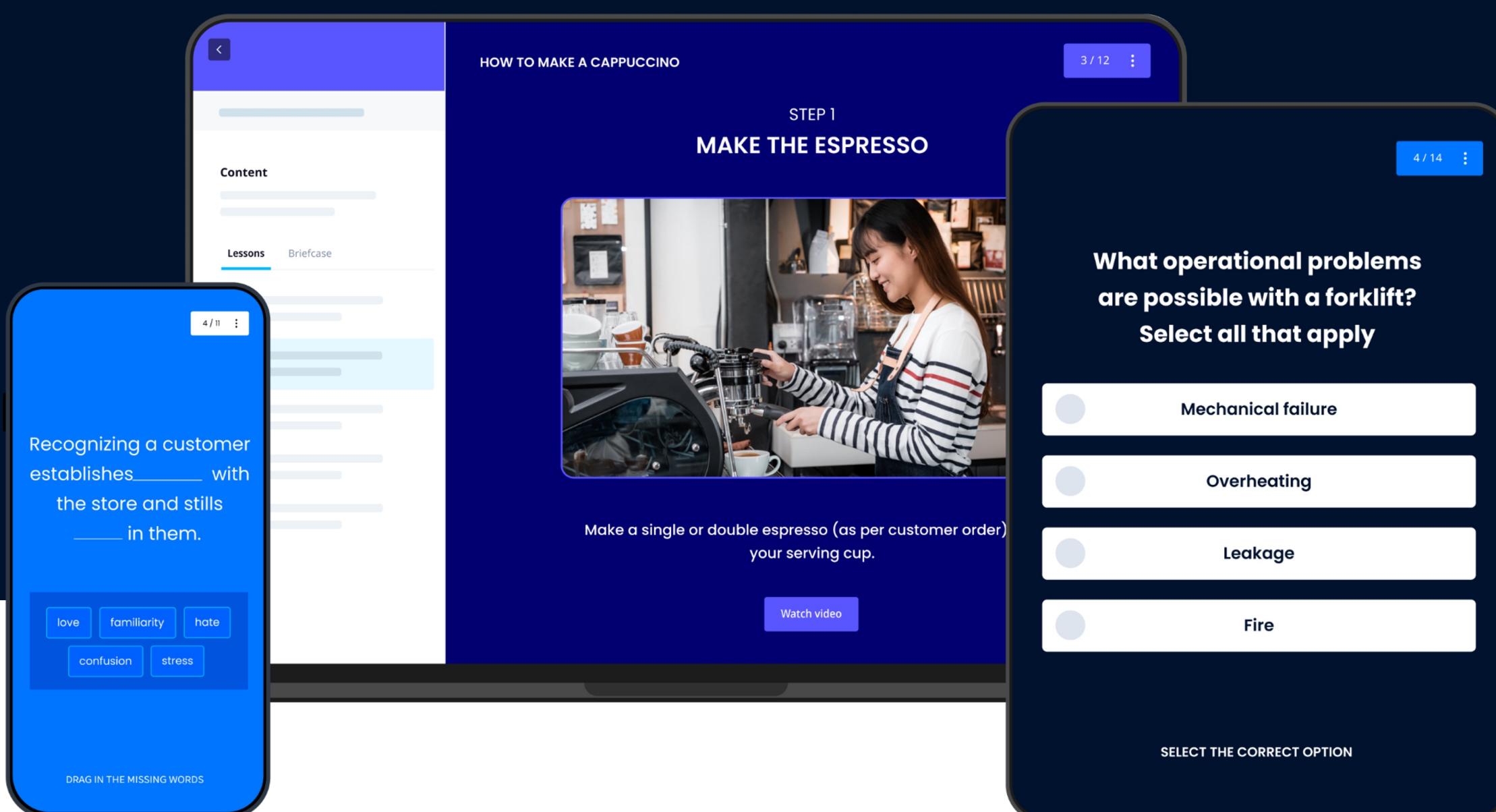
Möchten Sie den Start von Inspektionen automatisieren? Starten Sie Audits automatisch über Kalenderereignisse oder erstellen Sie Ereignisse nach Abschluss der Inspektion.

Oder erstellen Sie völlig benutzerdefinierte Integrationen mit Hilfe unserer Entwickler-Dokumentation und dem SafetyCulture-Exporter-Tool.

[JETZT MIT INTEGRATIONEN LOSLEGEN](#)

# EdApp

Schulen Sie Ihr Team auf motivierende Weise, indem Sie Schulungen in kleine, leicht zu verarbeitende Informationseinheiten aufteilen.



**edapp**  
by SafetyCulture

Ganz gleich, ob Ihre Mitarbeiter an verschiedenen Standorten im ganzen Land tätig sind oder ob Sie Ihr Team schnell und auf konsistente und motivierende Weise weiterbilden müssen - EdApp ist ein hervorragendes Sprungbrett für die Schulung Ihrer Mitarbeiter auf innovative, digitale Art.

Sie können Inhalte erstellen oder herunterladen (und sofort in über 120 Sprachen übersetzen!), sie mit Quizfragen, Videos und Spielen ansprechend gestalten und sie sofort an Ihre Mitarbeiter weitergeben.

Nutzen Sie die Analysefunktion, um den Abschluss und die Leistung von Kursen zu verfolgen, und benachrichtigen Sie Ihre Teammitglieder, um sicherzugehen, dass sie die Schulungen auch wirklich absolvieren.

Wenn Sie nicht wissen, wo Sie anfangen sollen, können Sie unsere **Schnellauffrischungsfunktion** nutzen, um Wissenslücken schnell zu ermitteln und die entsprechenden Schulungen zu erstellen.

Schließlich haben Sie mit den Team-Management-Funktionen von EdApp volle Kontrolle über die Kursinhalte, auf die Ihr Team Zugriff hat.

**DEMO-VIDEO ANSEHEN**

**Wie kann ich mit EdApp meine Schulungen motivierend gestalten?**

## Spiele und Quizfragen

Nutzen Sie unser PowerPoint-Konvertierungstool, um Ihre Schulungsinhalte in ein unterhaltsames und interaktives Erlebnis zu verwandeln. Mit dem Autoren-Tool können Sie Ihr Wissen weitergeben und Ihre Lernenden auf innovative Weise testen, um sicherzustellen, dass sie die gelernten Informationen auch behalten.

## Ranglisten

Aktivieren Sie teamweite Ranglisten und geben Sie so den Teilnehmenden ein Erfolgserlebnis bei Abschluss der zugewiesenen Schulung. Sie können sogar Ranglisten so einrichten, dass ein Einzelner sehen kann, wie er im Vergleich zu seinen Teamkollegen abschneidet. Eine gute Art und Weise, den Wettbewerb zu fördern, besonders wenn Sie ein Team haben, das nicht unter einem Dach arbeitet.

## Sterne & Gewinnspiele

Lernenden können Sterne verdienen, indem sie im Unterricht Fragen richtig beantworten oder die App täglich besuchen. Das gibt ihnen nicht nur ein Erfolgserlebnis, sondern sie können sogar um echte Belohnungen wie Starbucks- oder Amazon-Gutscheine spielen - all das kann in der App eingestellt werden!

# Sensoren

Präzise Daten, ohne einen Finger zu rühren

## Beobachten in Echtzeit

Nutzen Sie die Einsicht auf Ihre in 10-Minuten-Intervallen erfassten Daten in einem einzigen, benutzerfreundlichen SafetyCulture-Dashboard.

## Objektive Informationen

Kritische Schwellenwerte lassen sich leicht einhalten, da die Messwerte durch modernste IoT-Technologie erfasst werden. So können Sie die besten Entscheidungen treffen.

## Zeit sparen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Umweltbedingungen in Echtzeit, ohne viel Arbeit zu haben. Anstatt sich auf Ihr Team für manuelle Kontrollen zu verlassen, können Sie diese Daten automatisch in SafetyCulture erfassen und aufzeichnen.

## Alerts und Aktionen

Richten Sie E-Mail, SMS- oder Push-Nachrichten für bestimmte Benutzergruppen ein, die ausgelöst werden, wenn Umweltbedingungen außerhalb des kritischen Bereichs liegen, so dass Sie sofort reagieren können. Erstellen Sie Aktionen und weisen Sie sie zu. Dann entspannen Sie sich und beobachten den Verlauf bis zur Lösung.

Sie können ganz einfach Einstellungen für Sensor-Alarne vornehmen und Eskalationen erstellen.

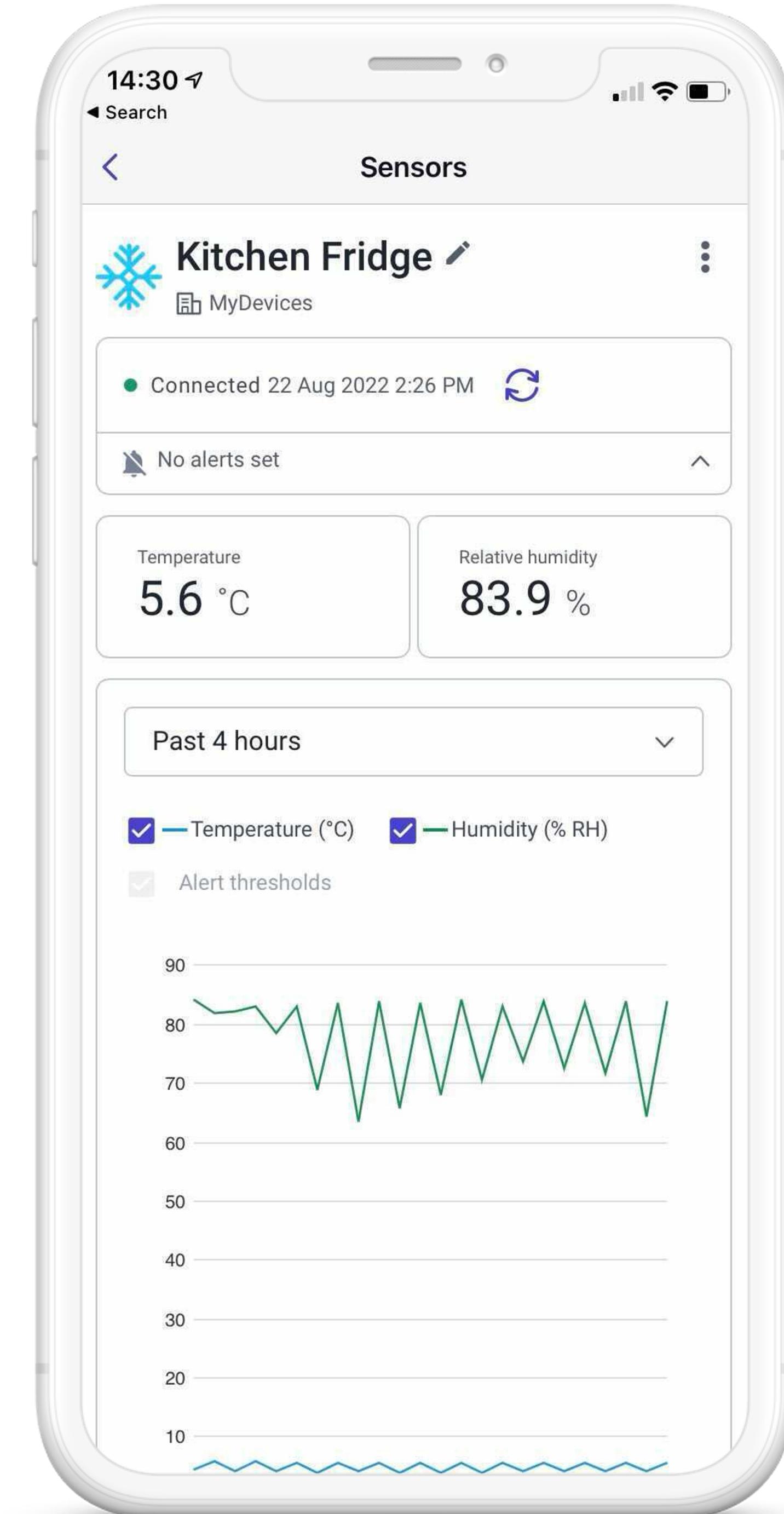
- Alert-Benachrichtigungen:** Benachrichtigen Sie Teammitglieder, wenn ein Alert ausgelöst wird. Sie können auch Eskalationen erstellen, um weitere Teammitglieder zu benachrichtigen, wenn ein Alert eine bestimmte Zeit lang aktiv bleibt.
- Alert-Auslöser:** Legen Sie detaillierte Alert-Einstellungen für "Temperatur" oder "Luftfeuchtigkeit" fest, indem Sie auf der rechten Seite des jeweiligen Feldes auf Bearbeiten klicken. Sie können auch einen Alert ein- oder ausschalten, wenn die Verbindung zum Sensor unterbrochen wird oder der Batteriestand niedrig ist.

## Wirksame Entscheidungen

Mit all Ihren Daten an einem Ort können Sie Ergebnisse und Trends verfolgen und Entscheidungen auf der Grundlage klarer Daten treffen.

## Mit wichtigen Personen teilen

Laden Sie Ihre Daten herunter und teilen Sie sie mit Eigentümern und Aufsichtsbehörden, oder führen Sie weitere Analysen durch, um Fakten und Zahlen in Vorstandssitzungen zu präsentieren.



## Tipps und Tricks

Starten Sie mit Wetterdaten. Mit Temperatur-, Luftfeuchtigkeits- und Winddaten in Echtzeit haben Sie immer Zugriff auf Ihre Daten und unser 24/7-Warnsystem.

## Weitere Ressourcen

Nehmen Sie an unseren Bootcamps und kostenlosen Live-Schulungs-Webinaren teil!

[REGISTRIEREN](#)

Wissensdatenbank von SafetyCulture (iAuditor)  
(wie Google, aber nur für iAuditor)

[MEHR HERAUSFINDEN](#)

Sie sind ein visueller Lerntyp? Besuchen Sie unseren YouTube-Kanal  
mit vielen Schulungsvideos!

[JETZT ANSEHEN](#)

### **SafetyCulture-Kundensupport**

Unser Kundensupportteam ist an Werktagen  
rund um die Uhr für Sie da!

Schicken Sie eine E-Mail an  
[support@safetyculture.com](mailto:support@safetyculture.com)

Chatten Sie mit uns in der App oder im Browser.  
Rufen Sie uns an unter 816-787-1343

**SafetyCulture**